



**ДЕПАРТАМЕНТ ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА,  
ТРАНСПОРТА И РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СТРОИТЕЛЬНЫХ  
ПРОГРАММ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

*23 декабря 2024г.*

№ 548

О внесении изменений в приказ Департамента дорожного хозяйства, транспорта и реализации государственных строительных программ Орловской области от 05 июля 2024 года № 274 «Об утверждении Типового административного регламента предоставления казенным учреждением Орловской области, подведомственным Департаменту дорожного хозяйства, транспорта и реализации государственных строительных программ Орловской области, государственной услуги по внесению сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, предоставление выписки из регионального реестра легковых такси»

В целях поддержания нормативной правовой базы Орловской области в актуальном состоянии п р и к а з ы в а ю:

Внести следующие изменения в приложение к приказу Департамента дорожного хозяйства, транспорта и реализации государственных строительных программ Орловской области от 5 июля 2024 года № 274 «Об утверждении Типового административного регламента предоставления казенным учреждением Орловской области, подведомственным Департаменту дорожного хозяйства, транспорта и реализации государственных строительных программ Орловской области, государственной услуги по внесению сведений в региональный реестр легковых такси, их изменению или исключению сведений из регионального реестра легковых такси, предоставлению выписки из регионального реестра легковых такси»:

1) пункт 1.8 изложить в следующей редакции:

«1.8. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется. Вариант предоставления государственной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 6 к Административному регламенту исходя из установленного в таблице 1 приложения 6 к Административному регламенту результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель. Результаты предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.4 Административного регламента. Административные процедуры профилирования (анкетирования) заявителя казенным учреждением Орловской области \_\_\_\_\_, подведомственным Департаменту

дорожного хозяйства, транспорта и реализации государственных строительных программ Орловской области, не осуществляются.»;

2) пункт 2.3. исключить;

3) пункт 2.4. дополнить абзацем следующего содержания:

«- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.»;

4) в пункте 2.6 слова «Федерального закона № 580-ФЗ» заменить словами «Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 580-ФЗ).»;

5) пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделе, содержащем описание предоставления государственной услуги.»;

6) пункты 2.12-2.23 исключить;

7) пункт 2.24 изложить в следующей редакции:

«2.24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в подразделе, содержащем описание предоставления государственной услуги.»;

8) пункт 2.25 изложить в следующей редакции:

«2.25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в подразделе, содержащем описание предоставления государственной услуги.»;

9) пункт 2.26 изложить в следующей редакции:

«2.26. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в подразделе, содержащем описание предоставления государственной услуги.»;

10) раздел III изложить в следующей редакции:

« **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

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 «Предоставление выписки из регионального реестра легковых такси»;

вариант 5 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях».

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

### **3.1. Вариант 1 «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси»**

3.1.1. Вариант 1 «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги;
- получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- рассмотрение уведомления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- направление уведомления заявителю о принятии решения об удовлетворении уведомления на получение государственной услуги.

Уведомление и прилагаемые к нему копии документов направляются в учреждение \_\_\_\_\_ посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо при личном визите в соответствии с законодательством Российской Федерации о предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1) юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями:

- в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;
- на бумажном носителе (уведомление и прилагаемые к нему документы) при личном визите в учреждение, предоставляющее государственную услугу, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) физическими лицами:

- в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке и при условии организации взаимодействия физического лица с такой инфраструктурой с применением средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия;

- на бумажном носителе (уведомление и прилагаемые к нему документы) при личном визите в учреждение, предоставляющее государственную услугу, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, либо индивидуальным предпринимателем, либо физическим лицом, либо представителем индивидуального предпринимателя или физического лица, действующим на основании доверенности, выданной в соответствии с гражданским законодательством.

3.1.2. Установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность человека, предусмотренного действующим законодательством.

Уведомление подается как лично, так и представителем заявителя при предоставлении документа, удостоверяющего личность человека, и доверенности, выданной в соответствии с гражданским законодательством.

### **3.1.3. Прием, регистрация уведомления и приложенных к нему документов:**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в учреждение уведомления о внесении сведений в региональный реестр легковых такси по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых к нему документов (копий документов).

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

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

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

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

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, адрес места жительства;

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

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

7) абонентский телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии).

3.1.3.2. К уведомлению о внесении сведений в региональный реестр легковых такси прилагаются следующие документы:

1) копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

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

Указанные документы представляются заявителем самостоятельно. Предоставление заявителем дополнительных сведений не требуется.

3.1.3.3. При предоставлении государственной услуги учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

3.1.3.4. Должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает уведомление о предоставлении государственной услуги, поданное заявителем непосредственно в учреждение на бумажном носителе, а также полученное посредством почтовой связи либо ЕПГУ, проверяет заполнение всех реквизитов этого уведомления, правильность оформления, соответствие документов установленным требованиям, а также комплектность документов и регистрирует уведомление.

3.1.3.5. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- подача уведомления и прилагаемых к нему документов лицом, не указанным в пункте 1.2 Административного регламента;
- документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;
- несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналу документа, а также представление документов, непригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;
- выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи;
- неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ.

3.1.3.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме уведомления и прилагаемых документов к рассмотрению, должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрирует уведомление и осуществляет передачу зарегистрированного уведомления и таких документов должностному лицу, ответственному за обработку документов и предоставление государственной услуги.

3.1.3.7. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возвращает их заявителю с объяснением причин отказа в приеме документов непосредственно на личном приеме, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по ЕПГУ или способом, указанным заявителем в уведомлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случаях, установленных настоящим Административным регламентом;
- передача зарегистрированного уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

#### **3.1.4. Получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия:**

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема уведомления, при необходимости, по

каналам системы межведомственного электронного взаимодействия запрашивает документы, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (ее территориальных органах) в части получения информации о заявителях, зарегистрированных в налоговых органах Российской Федерации в качестве юридического лица, или индивидуального предпринимателя, или физического лица (для подтверждения сведений, представляемых заявителем). Срок ожидания предоставления сведений на запрос в электронной форме не должен повлечь превышение максимального срока предоставления государственной услуги. В случае направления уведомления на предоставление государственной услуги в электронном виде через ЕПГУ запрос сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в автоматическом режиме с момента приема и регистрации уведомления в учреждении.

Результатом административной процедуры является получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

### **3.1.5. Рассмотрение уведомления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:**

3.1.5.1. В течение 1 рабочего дня со дня приема уведомления и документов уполномоченное на предоставление государственной услуги должностное лицо проверяет полноту заполнения уведомления и наличие в нем сведений (информации), которые должны быть указаны в соответствии с формой уведомления; соответствие сведений, содержащихся в уведомлении и иных документах, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Орловской области, настоящим Административным регламентом.

3.1.5.2. В случае выявления оснований для приостановления предоставления государственной услуги, уполномоченное на предоставление государственной услуги должностное лицо, готовит и направляет в адрес заявителя в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня приема уведомления и прилагаемых к нему документов, уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов (уведомление о нарушениях) способом, обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о нарушениях и его получения. Срок приостановления предоставления государственной услуги не превышает 20 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о нарушениях от учреждения. Предоставление государственной услуги возобновляется в течение 1 рабочего дня со дня приема уведомления и документов, представленных заявителем в целях устранения выявленных нарушений. В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается государственная услуга.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

- 1) представление заявителем уведомления, оформленного с нарушением предъявляемых требований,
- 2) и (или) представление документов, которые прилагаются к такому уведомлению не в полном объеме.

3.1.5.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня приема уведомления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в целях устранения выявленных нарушений, принимает решение о рассмотрении уведомления и прилагаемых к нему документов в случае, если они соответствуют предъявляемым к ним требованиям.

В случае выявления оснований для возврата уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня приема уведомления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в целях устранения выявленных нарушений, возвращает уведомление и приложенные к нему документы способом, которым они поступили в учреждение или указанным заявителем в уведомлении, с объяснением причин возврата.

Основанием для возврата уведомления и прилагаемых к нему документов является неустранение заявителем причин, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения уведомления о нарушениях от учреждения.

3.1.5.4. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

3.1.5.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема уведомления и документов готовит проект решения о внесении сведений в региональный реестр легковых такси.

Результатом административной процедуры является подготовка должностным лицом учреждения решения об удовлетворении уведомления и предоставлении государственной услуги с направлением его руководителю учреждения для подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### **3.1.6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги:**

Подписание решения об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги происходит в течение 1 рабочего дня со дня его поступления руководителю учреждения.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем учреждения решения об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления уведомления в учреждение.

#### **3.1.7. Направление уведомления заявителю о принятии решения об удовлетворении уведомления на получение государственной услуги:**

В срок не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания решения об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление услуги, подготавливается соответствующее уведомление заявителю о принятом решении в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю.



В случае поступления уведомления о предоставлении государственной услуги в учреждение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо его представления заявителем лично на бумажном носителе уведомление об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги направляется в адрес заявителя на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан в заявлении.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня приема уведомления.

3.1.8. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, помимо административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.1.1 настоящего подраздела Административного регламента, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге;
- подача уведомления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

#### **3.1.9. Предоставление информации и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге:**

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге осуществляются посредством размещения на ЕПГУ следующей информации:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- форма уведомления о предоставлении государственной услуги;
- требования к получателям государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых при предоставлении государственной услуги;
- информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты учреждения.

#### **3.1.10. подача уведомления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:**

3.1.10.1. Подача уведомления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи уведомления в какой-либо иной форме.

3.1.10.2. Проверка сформированного уведомления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления.

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

3.1.10.3. При формировании уведомления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения уведомления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления;

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

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

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления без потери ранее введенной информации.

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

3.1.10.5. Поступившее в учреждение уведомление регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.3 Административного регламента.

### **3.1.11. Получение сведений о ходе выполнения запроса о выполнении государственной услуги:**

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

### **3.1.12. Получение информации о результате предоставления государственной услуги (в том числе в электронной форме):**

Получение информации о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

Также возможно получение указанной информации при личном визите, по электронной почте.

3.1.13. Сведения, содержащиеся в реестре легковых такси Орловской области, подлежат размещению на официальном сайте учреждения \_\_\_\_\_ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: \_\_\_\_\_ (за исключением сведений, отнесенных к персональным данным, в том числе сведений, указанных в пунктах 5 и 6 части 1 статьи 10 Федерального закона № 580-ФЗ).

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется на ЕПГУ и в региональном реестре легковых такси.

Результат предоставления государственной услуги заявитель может получить лично под подпись в учреждении, предъявив документ, удостоверяющий личность, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также на ЕПГУ.

В случае получения результата государственной услуги представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя предъявляется документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя.

3.1.14. Максимальный срок предоставления государственной услуги по внесению сведений в региональный реестр легковых такси, включая срок межведомственного информационного взаимодействия, не превышает 1 рабочего дня со дня приема уполномоченным должностным лицом учреждения надлежащим образом оформленного уведомления и прилагаемых к нему документов, представленных в полном объеме и соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

Результатом предоставления государственной услуги является внесение сведений в региональный реестр легковых такси.

## **3.2. Вариант 2 «Внесение изменений в региональный реестр легковых такси»**

3.2.1. Вариант 2 «Внесение изменений в региональный реестр легковых такси» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация уведомления (заявления) и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги;
- получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- рассмотрение уведомления (заявления) и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- направление уведомления заявителю о принятии решения об удовлетворении уведомления (заявления) либо об отказе в удовлетворении уведомления (заявления) на получение государственной услуги.

Уведомление (заявление) и прилагаемые к нему копии документов направляются в учреждение \_\_\_\_\_ посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо при личном визите в соответствии с законодательством Российской Федерации о предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1) юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями:

- в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;
- на бумажном носителе (уведомление (заявление) и прилагаемые к нему документы) при личном визите в учреждение, предоставляющее государственную услугу, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) физическими лицами:

- в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке и при условии организации взаимодействия физического лица с такой инфраструктурой с применением средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия;

- на бумажном носителе (уведомление(заявление) и прилагаемые к нему документы) при личном визите в учреждение, предоставляющее государственную услугу, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление (заявление) подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, либо индивидуальным предпринимателем, либо физическим лицом, либо представителем индивидуального предпринимателя или физического лица, действующим на основании доверенности, выданной в соответствии с гражданским законодательством.

3.2.2. Установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность человека, предусмотренного действующим законодательством.

Уведомление (заявление) подается как лично, так и представителем заявителя при предоставлении документа, удостоверяющего личность человека, и доверенности, выданной в соответствии с гражданским законодательством.

### **3.2.3. Прием, регистрация уведомления (заявления) и приложенных к нему документов:**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в учреждение уведомления (заявления) с комплектом документов, необходимых для получения государственной услуги по внесению изменений в региональный реестр легковых такси:

3.2.3.1. На основании уведомления - по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту и прилагаемых к нему документов (копий документов).

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

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

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, адрес места жительства;

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

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

б) абонентский телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии).

3.2.3.2. К уведомлению о внесении изменений в региональный реестр легковых такси прилагаются копии документов, подтверждающих необходимость внесения таких изменений.

Указанные документы представляются заявителем самостоятельно. Предоставление заявителем дополнительных сведений не требуется.

3.2.3.3. На основании заявления - по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту.

В заявлении о внесении изменений в региональный реестр легковых такси Орловской области указываются:

1) полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство (в случае обращения юридического лица);

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство (в случае обращения индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство (в случае обращения физического лица), адрес и место нахождения/адрес места жительства, электронной почты (при наличии);

3) государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН)/о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) (в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя);

4) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

5) абонентский телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии).

Указанные документы представляются заявителем самостоятельно. Предоставление заявителем дополнительных сведений не требуется. Заявитель не лишен возможности предоставить подтверждающие документы по собственной инициативе.

3.2.3.4. При предоставлении государственной услуги учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

3.2.3.5. Должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает уведомление (заявление) о предоставлении государственной услуги, поданное заявителем непосредственно в учреждение на бумажном носителе, а также полученное посредством почтовой связи либо ЕПГУ, проверяет заполнение всех реквизитов этого уведомления (заявления), правильность оформления, соответствие документов установленным требованиям, а также комплектность документов и регистрирует уведомление (заявление).

3.2.3.6. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- подача уведомления (заявления) и прилагаемых к нему документов лицом, не указанным в пункте 1.2 Административного регламента;

- документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;
- несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналу документа, а также представление документов, непригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;
- выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи;
- неполное заполнение полей в форме заявления или уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления или уведомления на ЕПГУ;
- подача заявления о внесении изменений в региональный реестр легковых такси Орловской области ранее 180 дней со дня принятия решения учреждением об исключении сведений о транспортном средстве из регионального реестра легковых такси Орловской области по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 5 статьи 10 Федерального закона № 580-ФЗ.

3.2.3.7. При отсутствии оснований для отказа в приеме уведомления (заявления) и прилагаемых документов к рассмотрению, должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема уведомления (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрирует уведомление (заявление) и осуществляет передачу зарегистрированного уведомления (заявления) и таких документов должностному лицу, ответственному за обработку документов и предоставление государственной услуги.

3.2.3.8. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возвращает их заявителю с объяснением причин отказа в приеме документов непосредственно на личном приеме, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по ЕПГУ или способом, указанным заявителем в уведомлении (заявлении).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация уведомления (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случаях, установленных настоящим Административным регламентом;
- передача зарегистрированного уведомления(заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

#### **3.2.4. Получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия:**

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления (заявления) для рассмотрения, при необходимости, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия запрашивает документы, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (ее территориальных органах) в части получения информации о заявителях, зарегистрированных в налоговых органах Российской Федерации в качестве юридического лица, или индивидуального предпринимателя, или физического лица (для подтверждения сведений, представляемых заявителем). Срок ожидания предоставления сведений на запрос в электронной форме не должен повлечь превышение максимального срока предоставления государственной услуги. В случае направления уведомления (заявления) на предоставление государственной услуги в электронном виде через ЕПГУ запрос сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в автоматическом режиме с момента приема и регистрации уведомления (заявления) в учреждении.

Результатом административной процедуры является получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

### **3.2.5. Рассмотрение уведомления(заявления) и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:**

3.2.5.1. В течение 1 рабочего дня со дня приема уведомления (заявления) и документов уполномоченное на предоставление государственной услуги должностное лицо проверяет полноту заполнения уведомления (заявления) и наличие в нем сведений (информации), которые должны быть указаны в соответствии с формой уведомления (заявления); соответствие сведений, содержащихся в уведомлении (заявлении) и иных документах, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Орловской области, настоящим Административным регламентом.

3.2.5.2. В случае выявления оснований для приостановления предоставления государственной услуги, уполномоченное на предоставление государственной услуги должностное лицо, готовит и направляет в адрес заявителя в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня приема уведомления (заявления) и прилагаемых к нему документов, уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов (уведомление о нарушениях) способом, обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о нарушениях и его получения. Срок приостановления предоставления государственной услуги не превышает 20 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о нарушениях от учреждения. Предоставление государственной услуги возобновляется в течение 1 рабочего дня со дня приема уведомления (заявления) и документов, представленных заявителем в целях устранения выявленных нарушений. В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается государственная услуга.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

1) представление заявителем уведомления (заявления), оформленного с нарушением предъявляемых требований,



2) и (или) представление документов, которые прилагаются к такому уведомлению (заявлению) не в полном объеме.

3.2.5.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня приема уведомления (заявления) и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в целях устранения выявленных нарушений, принимает решение о рассмотрении уведомления (заявления) и прилагаемых к нему документов в случае, если они соответствуют предъявляемым к ним требованиям.

В случае выявления оснований для возврата уведомления (заявления) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня приема уведомления (заявления) и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в целях устранения выявленных нарушений, возвращает уведомление (заявление) и приложенные к нему документы способом, которым они поступили в учреждение или указанным заявителем в уведомлении (заявлении), с объяснением причин возврата.

Основанием для возврата уведомления (заявления) и прилагаемых к нему документов является неустранение заявителем причин, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения уведомления о нарушениях от учреждения.

3.2.5.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не более 1 рабочего дня со дня приема уведомления (заявления) и прилагаемых к нему документов готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается учреждением в случае представления заявителем недостоверных сведений.

3.2.5.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня приема уведомления (заявления) и документов готовит проект решения о внесении изменений в региональный реестр легковых такси.

Результатом административной процедуры является подготовка должностным лицом учреждения решения об удовлетворении уведомления (заявления) и предоставлении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении уведомления (заявления) и предоставлении государственной услуги с направлением его руководителю учреждения для подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня приема уведомления (заявления) и документов.

### **3.2.6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги:**

3.2.6.3. Подписание решения об удовлетворении уведомления (заявления) о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги происходит в течение 1 рабочего дня со дня его поступления руководителю учреждения.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем учреждения решения об удовлетворении уведомления (заявления) о

предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления уведомления (заявления) в учреждение.

### **3.2.7. Направление уведомления заявителю о принятии решения об удовлетворении уведомления (заявления) либо об отказе в удовлетворении уведомления (заявления) на получение государственной услуги:**

В срок не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания решения об удовлетворении (или отказе в удовлетворении) уведомления (заявления) о предоставлении государственной услуги должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление услуги, подготавливается соответствующее уведомление заявителю о принятом решении в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю. В случае принятия решения об отказе в удовлетворении уведомления (заявления) о предоставлении государственной услуги вместе с уведомлением о принятом решении направляется мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение.

В случае поступления уведомления (заявления) о предоставлении государственной услуги в учреждение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо его представления заявителем лично на бумажном носителе уведомление об удовлетворении уведомления (заявления) о предоставлении государственной услуги, либо уведомление об отказе в его удовлетворении направляется в адрес заявителя на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан в уведомлении (заявлении).

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня подписания решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) уведомления (заявления) о предоставлении государственной услуги.

3.2.8. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, помимо административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.2.1 настоящего подраздела Административного регламента, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге;
- подача уведомления (заявления) о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

### **3.2.9. Предоставление информации и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге:**

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге осуществляются посредством размещения на ЕПГУ следующей информации:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- форма уведомления (заявления) о предоставлении государственной услуги;
- требования к получателям государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых при предоставлении государственной услуги;
- информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты учреждения.

### **3.2.10. Подача уведомления (заявления) о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:**

3.2.10.1. Подача уведомления (заявления) о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи уведомления (заявления) в какой-либо иной форме.

3.2.10.2. Проверка сформированного уведомления (заявления) осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления (заявления).

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

3.2.10.3. При формировании уведомления (заявления) обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения уведомления (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления (заявления);
- сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления (заявления) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления (заявления);
- заполнение полей электронной формы уведомления (заявления) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления (заявления) без потери ранее введенной информации.

3.2.10.4. Сформированное и подписанное уведомление (заявление), прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в учреждение посредством ЕПГУ.

3.2.10.5. Поступившее в учреждение уведомление (заявление) регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.3 Административного регламента.

### **3.2.11. Получение сведений о ходе выполнения запроса о выполнении государственной услуги:**

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

### **3.2.12. Получение информации о результате предоставления государственной услуги (в том числе в электронной форме):**

Получение информации о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления (заявления), а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

Также возможно получение указанной информации при личном визите, по электронной почте.

3.2.13. Сведения, содержащиеся в реестре легковых такси Орловской области, подлежат размещению на официальном сайте учреждения \_\_\_\_\_ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: \_\_\_\_\_ (за исключением сведений, отнесенных к персональным данным, в том числе сведений, указанных в пунктах 5 и 6 части 1 статьи 10 Федерального закона № 580-ФЗ).

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется на ЕПГУ и в региональном реестре легковых такси.

Результат предоставления государственной услуги заявитель может получить лично под подпись в учреждении, предъявив документ, удостоверяющий личность, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также на ЕПГУ.

В случае получения результата государственной услуги представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя предъявляется документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя.

3.2.14. Максимальный срок предоставления государственной услуги по внесению изменений в региональный реестр легковых такси, включая срок межведомственного информационного взаимодействия, не превышает 1 рабочего

дня со дня приема уполномоченным должностным лицом учреждения надлежащим образом оформленного уведомления (заявления) и прилагаемых к нему документов, представленных в полном объеме и соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

Результатом предоставления государственной услуги является внесение изменений в региональный реестр легковых такси.

### **3.3. Вариант 3 «Исключение сведений из регионального реестра легковых такси»**

3.3.1. Вариант 1 «Исключение сведений из регионального реестра легковых такси» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги;
- получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- рассмотрение уведомления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- направление уведомления заявителю о принятии решения об удовлетворении уведомления либо об отказе в удовлетворении уведомления на получение государственной услуги.

Уведомление и прилагаемые к нему копии документов направляются в учреждение \_\_\_\_\_ посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо при личном визите в соответствии с законодательством Российской Федерации о предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1) юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями:

- в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;
- на бумажном носителе (уведомление и прилагаемые к нему документы) при личном визите в учреждение, предоставляющее государственную услугу, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) физическими лицами:

- в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке и при условии организации взаимодействия физического лица с такой инфраструктурой с применением средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия;

- на бумажном носителе (уведомление и прилагаемые к нему документы) при личном визите в учреждение, предоставляющее государственную услугу, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, либо индивидуальным предпринимателем, либо физическим лицом, либо представителем индивидуального предпринимателя или физического лица, действующим на основании доверенности, выданной в соответствии с гражданским законодательством.

3.3.2. Установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность человека, предусмотренного действующим законодательством.

Уведомление подается как лично, так и представителем заявителя при предоставлении документа, удостоверяющего личность человека, и доверенности, выданной в соответствии с гражданским законодательством.

### **3.3.3. Прием, регистрация уведомления и приложенных к нему документов:**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в учреждение уведомления об исключении сведений из регионального реестра легковых такси по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых к нему документов (копий документов).

3.3.3.1. В уведомлении о предоставлении государственной услуги, связанной с исключением сведений из регионального реестра легковых такси, указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, адрес места жительства;

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

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

6) абонентский телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии).

3.3.3.2. К уведомлению о предоставлении государственной услуги, связанной с исключением сведений из регионального реестра легковых такси, в случае указания собственником (арендодателем) транспортного средства, используемого перевозчиком в качестве легкового такси, прилагаются:

1) сведения о прекращении права владения транспортным средством;

2) копии документа, удостоверяющего личность собственника (арендодателя) транспортного средства, либо заверенная юридическим лицом копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица, и копия документа,

подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица;

3) копия документа, подтверждающего право собственности или иное законное основание владения транспортным средством.

Указанные документы представляются заявителем самостоятельно. Предоставление заявителем дополнительных сведений не требуется.

3.3.3.3. При предоставлении государственной услуги учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

3.3.3.4. Должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает уведомление о предоставлении государственной услуги, поданное заявителем непосредственно в учреждение на бумажном носителе, а также полученное посредством почтовой связи либо ЕПГУ, проверяет заполнение всех реквизитов этого уведомления, правильность оформления, соответствие документов установленным требованиям, а также комплектность документов и регистрирует уведомление.

3.3.3.5. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- подача уведомления и прилагаемых к нему документов лицом, не указанным в пункте 1.2 Административного регламента;
- документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;
- несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналу документа, а также представление документов, непригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;
- выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи;
- неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ.

3.3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме уведомления и прилагаемых документов к рассмотрению, должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрирует уведомление и осуществляет передачу зарегистрированного уведомления и таких документов должностному лицу, ответственному за обработку документов и предоставление государственной услуги.

3.3.3.7. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возвращает их заявителю с объяснением причин отказа в приеме документов непосредственно на личном приеме, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по ЕПГУ или способом, указанным заявителем в уведомлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления уведомления и документов в учреждение.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случаях, установленных настоящим Административным регламентом;
- передача зарегистрированного уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

#### **3.3.4. Получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия:**

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления для рассмотрения, при необходимости, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия запрашивает документы, необходимые и обязательные для



предоставления государственной услуги в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (ее территориальных органах) в части получения информации о заявителях, зарегистрированных в налоговых органах Российской Федерации в качестве юридического лица, или индивидуального предпринимателя, или физического лица (для подтверждения сведений, представляемых заявителем). Срок ожидания предоставления сведений на запрос в электронной форме не должен повлечь превышение максимального срока предоставления государственной услуги. В случае направления уведомления на предоставление государственной услуги в электронном виде через ЕПГУ запрос сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в автоматическом режиме с момента приема и регистрации уведомления в учреждении.

Результатом административной процедуры является получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

### **3.3.5. Рассмотрение уведомления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:**

3.3.5.1. В течение 1 рабочего дня со дня приема уведомления и документов уполномоченное на предоставление государственной услуги должностное лицо проверяет полноту заполнения уведомления и наличие в нем сведений (информации), которые должны быть указаны в соответствии с формой уведомления; соответствие сведений, содержащихся в уведомлении и иных документах, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Орловской области, настоящим Административным регламентом;

3.3.5.2. В случае выявления оснований для приостановления предоставления государственной услуги, уполномоченное на предоставление государственной услуги должностное лицо, готовит и направляет в адрес заявителя в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня приема уведомления и прилагаемых к нему документов, уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов (уведомление о нарушениях) способом, обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о нарушениях и его получения. Срок приостановления предоставления государственной услуги не превышает 20 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о нарушениях от учреждения. Предоставление государственной услуги возобновляется в течение 1 рабочего дня со дня приема уведомления и документов, представленных заявителем в целях устранения выявленных нарушений. В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается государственная услуга.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

- 1) представление заявителем уведомления, оформленного с нарушением предъявляемых требований,
- 2) и (или) представление документов, которые прилагаются к такому уведомлению не в полном объеме.

3.3.5.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня приема уведомления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в

целях устранения выявленных нарушений, принимает решение о рассмотрении уведомления и прилагаемых к нему документов в случае, если они соответствуют предъявляемым к ним требованиям.

В случае выявления оснований для возврата уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня приема уведомления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в целях устранения выявленных нарушений, возвращает уведомление и приложенные к нему документы способом, которым они поступили в учреждение или указанным заявителем в уведомлении, с объяснением причин возврата.

Основанием для возврата уведомления и прилагаемых к нему документов является неустранение заявителем причин, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения уведомления о нарушениях от учреждения.

3.3.5.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не более 1 рабочего дня со дня приема уведомления и прилагаемых к нему документов готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается учреждением в случае представления заявителем недостоверных сведений.

3.3.5.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня приема уведомления и документов готовит проект решения об исключении сведений из регионального реестра легковых такси.

Результатом административной процедуры является подготовка должностным лицом учреждения решения об удовлетворении уведомления и предоставлении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении уведомления и предоставлении государственной услуги с направлением его руководителю учреждения для подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня приема уведомления и документов.

### **3.3.6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги:**

Подписание решения об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги происходит в течение 1 рабочего дня со дня его поступления руководителю учреждения.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем учреждения решения об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня приема уведомления и документов.

### **3.3.7. Направление уведомления заявителю о принятии решения об удовлетворении уведомления либо об отказе в удовлетворении уведомления на получение государственной услуги:**

В срок не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания решения об удовлетворении (или отказе в удовлетворении) уведомления о предоставлении государственной услуги должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление услуги, подготавливается соответствующее уведомление заявителю о принятом решении в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю. В случае принятия решения об отказе в удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги вместе с уведомлением о принятом решении направляется мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение.

В случае поступления уведомления о предоставлении государственной услуги в учреждение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо его представления заявителем лично на бумажном носителе уведомление об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги, либо уведомление об отказе в его удовлетворении направляется в адрес заявителя на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан в заявлении.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня подписания решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) уведомления о предоставлении государственной услуги.

3.3.8. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, помимо административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.3.1 настоящего подраздела Административного регламента, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге;
- подача уведомления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

### **3.3.9. Предоставление информации и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге:**

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге осуществляются посредством размещения на ЕПГУ следующей информации:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- форма уведомления о предоставлении государственной услуги;
- требования к получателям государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых при предоставлении государственной услуги;
- информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты учреждения.

### **3.3.10. Подача уведомления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:**

3.3.10.1. Подача уведомления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи уведомления в какой-либо иной форме.

3.3.10.2. Проверка сформированного уведомления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления.

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

3.3.10.3. При формировании уведомления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения уведомления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления;
- заполнение полей электронной формы уведомления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления без потери ранее введенной информации.

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

3.3.10.5. Поступившее в учреждение уведомление регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.3 Административного регламента.

### **3.3.11. Получение сведений о ходе выполнения запроса о выполнении государственной услуги:**

Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **3.3.12. Получение информации о результате предоставления государственной услуги (в том числе в электронной форме):**

Получение информации о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

Также возможно получение указанной информации при личном визите, по электронной почте.

3.3.13. Сведения, содержащиеся в реестре легковых такси Орловской области, подлежат размещению на официальном сайте КУ ОО «Орелтрансигнал» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: \_\_\_\_\_ (за исключением сведений, отнесенных к персональным данным, в том числе сведений, указанных в пунктах 5 и 6 части 1 статьи 10 Федерального закона № 580-ФЗ).

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется и на ЕПГУ и в региональном реестре легковых такси.

Результат предоставления государственной услуги заявитель может получить лично под подпись в учреждении, предъявив документ, удостоверяющий личность, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также на ЕПГУ.

В случае получения результата государственной услуги представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя предъявляется документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя.

3.3.14. Максимальный срок предоставления государственной услуги об исключении сведений из регионального реестра легковых такси, включая срок межведомственного информационного взаимодействия, не превышает 1 рабочего дня со дня приема уполномоченным должностным лицом учреждения надлежащим образом оформленного уведомления и прилагаемых к нему документов, представленных в полном объеме и соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

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

## **3.4. Вариант 4 «Предоставление выписки из регионального реестра легковых такси»**

3.4.1. Вариант 4 «Предоставление выписки из регионального реестра легковых такси» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги;
- получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- рассмотрение уведомления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- направление уведомления заявителю о принятии решения об удовлетворении уведомления.

Уведомление и прилагаемые к нему копии документов направляются в учреждение \_\_\_\_\_ посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо при личном визите в соответствии с законодательством Российской Федерации о предоставлении государственных и муниципальных услуг:

2) юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями:

- в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;
- на бумажном носителе (уведомление и прилагаемые к нему документы) при личном визите в учреждение, предоставляющее государственную услугу, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) физическими лицами:

- в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке и при условии организации взаимодействия физического лица с такой инфраструктурой с применением средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия;
- на бумажном носителе (уведомление и прилагаемые к нему документы) при личном визите в учреждение, предоставляющее государственную услугу, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, либо индивидуальным предпринимателем, либо физическим лицом, либо представителем индивидуального предпринимателя или физического лица, действующим на основании доверенности, выданной в соответствии с гражданским законодательством.

3.4.2. Установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность человека, предусмотренного действующим законодательством.

Уведомление подается как лично, так и представителем заявителя при предоставлении документа, удостоверяющего личность человека, и доверенности, выданной в соответствии с гражданским законодательством.

### **3.4.3. Прием, регистрация уведомления и приложенных к нему документов:**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в учреждение уведомления о предоставлении выписки из регионального реестра легковых такси по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых к нему документов (копий документов).

3.4.3.1. В уведомлении о предоставлении государственной услуги, конечным результатом которой является получение выписки с двухмерным штриховым кодом (QR-кодом) из регионального реестра легковым такси, указываются:

1) полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство;

2) адрес и место нахождения юридического лица;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя/физического лица, имеющих на праве собственности или ином законном основании транспортное средство;

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

5) номер записи в реестре легковых такси, содержащей сведения о легковом такси заявителя;

6) дата внесения записи в реестр легковых такси;

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

8) способ направления заявителю выписки (уведомления).

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

Указанные документы представляются заявителем самостоятельно. Предоставление заявителем дополнительных сведений не требуется. Заявитель не лишен возможности представить подтверждающие документы по собственной инициативе.

3.4.3.3. При предоставлении государственной услуги учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным

органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

3.4.3.4. Должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает уведомление о предоставлении государственной услуги, поданное заявителем непосредственно в учреждение на бумажном носителе, а также полученное посредством почтовой связи либо ЕПГУ, проверяет заполнение всех реквизитов этого уведомления, правильность оформления, соответствие документов установленным требованиям, а также комплектность документов и регистрирует уведомление.

3.4.3.5. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- подача уведомления и прилагаемых к нему документов лицом, не указанным в пункте 1.2 Административного регламента;

- документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;

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

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

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

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

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



3.4.3.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме уведомления и прилагаемых документов к рассмотрению, должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрирует уведомление и осуществляет передачу зарегистрированного уведомления и таких документов должностному лицу, ответственному за обработку документов и предоставление государственной услуги.

3.4.3.7. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возвращает их заявителю с объяснением причин отказа в приеме документов непосредственно на личном приеме, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по ЕГПУ или способом, указанным заявителем в уведомлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня приема уведомления и документов.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случаях, установленных настоящим Административным регламентом;
- передача зарегистрированного уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

#### **3.4.4. Получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия:**

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления для рассмотрения, при необходимости, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия запрашивает документы, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (ее территориальных органах) в части получения информации о заявителях, зарегистрированных в налоговых органах Российской Федерации в качестве юридического лица, или индивидуального предпринимателя, или физического лица (для подтверждения сведений, представляемых заявителем). Срок ожидания предоставления сведений на запрос в электронной форме не должен повлечь превышение максимального срока предоставления государственной услуги. В случае направления уведомления на предоставление государственной услуги в электронном виде через ЕПГУ запрос сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в автоматическом режиме с момента приема и регистрации уведомления в учреждении.

Результатом административной процедуры является получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

#### **3.4.5. Рассмотрение уведомления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:**

3.4.5.1. В течение 1 рабочего дня со дня приема уведомления и документов уполномоченное на предоставление государственной услуги должностное лицо

проверяет полноту заполнения уведомления и наличие в нем сведений (информации), которые должны быть указаны в соответствии с формой уведомления; соответствие сведений, содержащихся в уведомлении и иных документах, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Орловской области, настоящим Административным регламентом;

3.4.5.2. В случае выявления оснований для приостановления предоставления государственной услуги, уполномоченное на предоставление государственной услуги должностное лицо, готовит и направляет в адрес заявителя в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня приема уведомления и прилагаемых к нему документов, уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов (уведомление о нарушениях) способом, обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о нарушениях и его получения. Срок приостановления предоставления государственной услуги не превышает 20 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о нарушениях от учреждения. Предоставление государственной услуги возобновляется в течение 1 рабочего дня со дня приема уведомления и документов, представленных заявителем в целях устранения выявленных нарушений. В общий срок предоставления государственной услуги не включается срок, на который приостанавливается государственная услуга.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

1) представление заявителем уведомления, оформленного с нарушением предъявляемых требований,

2) и (или) представление документов, которые прилагаются к такому уведомлению не в полном объеме.

3.4.5.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня приема уведомления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в целях устранения выявленных нарушений, принимает решение о рассмотрении уведомления и прилагаемых к нему документов в случае, если они соответствуют предъявляемым к ним требованиям.

В случае выявления оснований для возврата уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня приема уведомления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в целях устранения выявленных нарушений, возвращает уведомление и приложенные к нему документы способом, которым они поступили в учреждение или указанным заявителем в уведомлении, с объяснением причин возврата.

Основанием для возврата уведомления и прилагаемых к нему документов является неустранение заявителем причин, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения уведомления о нарушениях от учреждения.

3.4.5.4. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

3.4.5.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема уведомления и документов готовит проект решения о предоставлении выписки из регионального реестра легковых такси.

Результатом административной процедуры является подготовка должностным лицом учреждения решения об удовлетворении уведомления и предоставлении государственной услуги с направлением его руководителю учреждения для подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления уведомления и документов в учреждение.

#### **3.4.6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги:**

Подписание решения об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги происходит в течение 1 рабочего дня со дня его поступления руководителю учреждения.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем учреждения решения об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления уведомления и документов в учреждение.

#### **3.4.7. Направление уведомления заявителю о принятии решения об удовлетворении уведомления на получение государственной услуги:**

В срок не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания решения об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление услуги, подготавливается соответствующее уведомление заявителю о принятом решении в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю.

В случае поступления уведомления о предоставлении государственной услуги в учреждение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо его представлении заявителем лично на бумажном носителе уведомление об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги направляется в адрес заявителя на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан в заявлении.

Одновременно с направлением уведомления о принятии решения о предоставлении государственной услуги в адрес заявителя направляется выписка из регионального реестра легковых такси. Выписка направляется тем же способом, который используется при направлении указанного уведомления, или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня подписания решения об удовлетворении заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.8. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, помимо административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.4.1 настоящего подраздела Административного регламента, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге;

- подача уведомления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

#### **3.4.9. Предоставление информации и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге:**

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге осуществляются посредством размещения на ЕПГУ следующей информации:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- форма уведомления о предоставлении государственной услуги;
- требования к получателям государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых при предоставлении государственной услуги;
- информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты учреждения.

#### **3.4.10. подача уведомления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:**

3.4.10.1. подача уведомления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи уведомления в какой-либо иной форме.

3.4.10.2. Проверка сформированного уведомления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления.

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

3.4.10.3. При формировании уведомления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения уведомления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления;
- заполнение полей электронной формы уведомления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и

сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления без потери ранее введенной информации.

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

3.4.10.5. Поступившее в учреждение уведомление регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.3 Административного регламента.

#### **3.4.11. Получение сведений о ходе выполнения запроса о выполнении государственной услуги:**

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

#### **3.4.12. Получение информации о результате предоставления государственной услуги (в том числе в электронной форме):**

Получение информации о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

Также возможно получение указанной информации при личном визите, по электронной почте.

3.4.13. Сведения, содержащиеся в реестре легковых такси Орловской области, подлежат размещению на официальном сайте учреждения \_\_\_\_\_ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: \_\_\_\_\_ (за исключением сведений, отнесенных к персональным данным, в том числе сведений, указанных в пунктах 5 и 6 части 1 статьи 10 Федерального закона № 580-ФЗ).

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется на ЕПГУ и в региональном реестре легковых такси.

Результат предоставления государственной услуги заявитель может получить лично под подпись в учреждении, предъявив документ, удостоверяющий личность, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также на ЕПГУ.

В случае получения результата государственной услуги представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя предъявляется

документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя.

3.4.14. Максимальный срок предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из регионального реестра легковых такси, включая срок межведомственного информационного взаимодействия, не превышает 1 рабочего дня со дня приема уполномоченным должностным лицом учреждения надлежащим образом оформленного уведомления и прилагаемых к нему документов, представленных в полном объеме и соответствующих предъявляемым к ним требованиям

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

### **3.5. Вариант 5 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях»**

3.5.1. Вариант 5 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях» включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в выданных документах и созданных реестровых записях и документов, свидетельствующих о наличии допущенной опечатки и (или) ошибки (при наличии);

- рассмотрение заявления об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в выданных документах и созданных реестровых записях и документов, свидетельствующих о наличии допущенной опечатки и (или) ошибки (при наличии);

- принятие решения об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в выданных документах и созданных реестровых записях (об отказе в исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в выданных документах и созданных реестровых записях);

- направление заявителю извещения об исправлении опечатки и (или) ошибки в выданных документах и созданных реестровых записях с предоставлением исправленного документа (реестровой записи) при указании об этом заявителем в заявлении способом по выбору заявителя (извещения об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки в выданных документах и созданных реестровых записях).

#### **3.5.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в выданных документах и созданных реестровых записях и документов, свидетельствующих о наличии допущенной опечатки и (или) ошибки (при наличии):**

3.5.2.1. Должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет прием заявления об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки и приложенных к нему документов и осуществляет их регистрацию в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление заявителем подается в свободной форме, с указанием на необходимость предоставления в его адрес посредством почтовой связи или в электронном виде (по выбору заявителя) исправленного документа (реестровой записи).

Установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность человека, предусмотренного действующим законодательством.

Заявление подается как лично, так и представителем заявителя при предоставлении документа, удостоверяющего личность человека, и доверенности, выданной в соответствии с гражданским законодательством.

Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

В день регистрации документы передаются для рассмотрения должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов и предоставление государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в установленном порядке представленных заявителем документов и передача их должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов и предоставление государственной услуги.

3.5.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов не предусмотрено.

### **3.5.3. Рассмотрение заявления об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки и документов, свидетельствующих о наличии допущенной опечатки и (или) ошибки (при наличии):**

3.5.3.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов и предоставление государственной услуги, в срок до 2 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки и документов, свидетельствующих о наличии допущенной опечатки и (или) ошибки (при наличии), осуществляет их проверку.

Результатом выполнения административной процедуры является подтверждение наличия или отсутствия допущенной опечатки и (или) ошибки в документах, выданных заявителю и созданных реестровых записях.

### **3.5.4. Принятие решения об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в выданных документах и созданных реестровых записях (об отказе в исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в выданных документах и созданных реестровых записях):**

3.5.4.1. В случае подтверждения наличия допущенной опечатки и (или) ошибки в документах, выданных заявителю, и созданных реестровых записях, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов и предоставление государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня с момента осуществления проверки принимает решение об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в документах, выданных заявителю, и созданных реестровых записях.

3.5.4.2. В случае неподтверждения наличия допущенной опечатки и (или) ошибки в документах, выданных заявителю, и созданных реестровых записях, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов и предоставление государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня с момента осуществления проверки принимает решение об отказе в исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в выданных документах и (или) созданных реестровых записях.

### **3.5.5. Направление заявителю извещения об исправлении опечатки**

**и (или) ошибки в выданных документах созданных реестровых записях  
(извещения об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки в выданных  
документах и созданных реестровых записях)**

3.5.5.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов и предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в случае, установленном подпунктом 3.5.4.1 Административного регламента, обеспечивает подготовку и направление заявителю извещения об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в выданных документах и созданных реестровых записях посредством почтовой связи или в электронном виде (по выбору заявителя), а также при указании об этом в заявлении – исправленного документа (реестровой записи).

3.5.5.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов и предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в случае, установленном подпунктом 3.5.4.2 Административного регламента, обеспечивает подготовку и направление заявителю извещения об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки в выданных документах и созданных реестровых записях посредством почтовой связи или в электронном виде (по выбору заявителя).

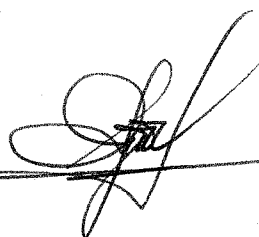
Результатом административной процедуры является исправление опечатки и (или) ошибки в выданных документах и созданных реестровых записях и направление заявителю извещения об исправлении опечатки и (или) ошибки в выданных документах и созданных реестровых записях, а также, в случае указания об этом в заявлении, – исправленного документа и реестровой записи (извещения об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки в выданных документах и созданных реестровых записях).»;

10) в абзац 1 пункта 5.9 изложить в следующей редакции:

«5.9. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».».

11) дополнить приложением 6 в соответствии с приложением к настоящему приказу.

Член Правительства Орловской области  
– руководитель Департамента  
дорожного хозяйства, транспорта и  
реализации государственных  
строительных программ Орловской  
области



А. С. Субботин



Внесено в реестр нормативных правовых  
актов органов исполнительной власти  
специальной компетенции  
Орловской области  
Дата 24.12. 2024г. № 835/2024

Приложение  
к приказу Департамента дорожного хозяйства,  
транспорта и реализации государственных  
строительных программ Орловской области  
от 23 декабря 2024 г. № 548

Приложение 6  
к Типовому административному регламенту  
предоставления казенным учреждением Орловской  
области, подведомственным Департаменту дорожного  
хозяйства, транспорта и реализации государственных  
строительных программ Орловской области,  
государственной услуги по внесению сведений  
в региональный реестр легковых такси, их  
изменению или исключению сведений из  
регионального реестра легковых такси,  
предоставлению выписки из регионального  
реестра легковых такси

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ  
ПРИЗНАКОВ,  
КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Таблица 1

**Перечень признаков заявителя**

№	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	2	3
Результат «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси»		
1	Категория заявителя	юридические лица, или индивидуальные предприниматели, или физические лица (лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и не являющиеся индивидуальными предпринимателями), либо их уполномоченные представители
2	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	а) за предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично; б) за предоставлением государственной услуги обратился уполномоченный представитель заявителя
Результат «Внесение изменений в региональный реестр легковых такси»		

3	Категория заявителя	юридические лица, или индивидуальные предприниматели, или физические лица (лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и не являющиеся индивидуальными предпринимателями), либо их уполномоченные представители
4	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	а) за предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично; б) за предоставлением государственной услуги обратился уполномоченный представитель заявителя
Результат «Исключение сведений из регионального реестра легковых такси»		
5	Категория заявителя	юридические лица, или индивидуальные предприниматели, или физические лица (лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и не являющиеся индивидуальными предпринимателями), либо их уполномоченные представители
6	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	а) за предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично; б) за предоставлением государственной услуги обратился уполномоченный представитель заявителя
Результат «Предоставление выписки из регионального реестра легковых такси»		
7	Категория заявителя	юридические лица, или индивидуальные предприниматели, или физические лица (лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и не являющиеся индивидуальными предпринимателями), либо их уполномоченные представители
8	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	а) за предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично; б) за предоставлением государственной услуги обратился уполномоченный представитель заявителя
Результат «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях»		
9	Категория заявителя	юридические лица, или индивидуальные предприниматели, или физические лица (лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и не являющиеся индивидуальными предпринимателями), либо их уполномоченные представители
10	Заявитель обратился	а) за предоставлением государственной услуги

самостоятельно или через представителя	обратился заявитель лично; б) за предоставлением государственной услуги обратился уполномоченный представитель заявителя
--	--

Таблица 2

**Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

№	Комбинация значений признаков
<b>Вариант 1 «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси»</b>	
1	За предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично
2	За предоставлением государственной услуги обратился уполномоченный представитель заявителя
<b>Результат 2 «Внесение изменений в региональный реестр легковых такси»</b>	
1	За предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично
2	За предоставлением государственной услуги обратился уполномоченный представитель заявителя
<b>Вариант 3 «Исключение сведений из регионального реестра легковых такси»</b>	
1	За предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично
2	За предоставлением государственной услуги обратился уполномоченный представитель заявителя
<b>Вариант 4 «Предоставление выписки из регионального реестра легковых такси»</b>	
За предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично	
За предоставлением государственной услуги обратился уполномоченный представитель заявителя	
<b>Вариант 5 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях»</b>	
За предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично	
За предоставлением государственной услуги обратился уполномоченный представитель заявителя	