



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

П Р И К А З

23 декабря 2024 г.

№ 547

О внесении изменений в приказ Департамента дорожного хозяйства, транспорта и реализации государственных строительных программ Орловской области от 5 июня 2024 года № 236 «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 предоставлению разрешения или аннулированию действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области, внесению изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, предоставлению выписки из регионального реестра перевозчиков легковым 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 июня 2024 года № 236 «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 предоставлению разрешения или аннулированию действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области, внесению изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, предоставлению выписки из регионального реестра перевозчиков легковым 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 2.5 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 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. 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 2.11-2.24 исключить;

7) пункт 2.25 изложить в следующей редакции:

«2.25. 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 2.26 изложить в следующей редакции:

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

9) пункт 2.27 изложить в следующей редакции:

«2.27. 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 «Предоставление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области»;

вариант 2 «Аннулирование действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области»;

вариант 3 «Внесение изменений в региональный реестр перевозчиков»;

вариант 4 «Предоставление выписки из регионального реестра перевозчиков»;

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: «Предоставление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области»

3.1.1. Вариант 1 «Предоставление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрацию заявления и приложенных к нему документов;
- получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- рассмотрение 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 заявления либо об отказе в удовлетворении заявления на получение государственной услуги.

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

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.

3.1.2. 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.

3.1.3. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов:

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в учреждение заявления о предоставлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых к нему документов (копий документов).

3.1.3.1. Заявление о предоставлении разрешения должно содержать следующие сведения:

1) полное и сокращенное (при наличии) наименования заявителя - юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - индивидуального предпринимателя или физического лица, адрес места жительства, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

3) номер, серия и дата выдачи водительского удостоверения заявителя - физического лица;

4) идентификационный номер налогоплательщика;

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

6) знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение заявителя (при наличии);

7) номера записей в региональном реестре легковых такси, содержащих сведения о легковых такси, принадлежащих заявителю на праве собственности или ином законном основании, в том числе на основании предусмотренного статьей 13 Федерального закона № 580-ФЗ договора об обеспечении осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

8) способ направления предоставляемой заявителю выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси;

9) способ направления заявителю уведомлений о решениях, принимаемых учреждением.

3.1.3.2. К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются следующие документы:

- 1) доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя);
- 2) копия договора со службой заказа легкового такси (для физических лиц);
- 3) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (для физических лиц);
- 4) опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе).

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 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 заявления, правильность оформления, соответствие документов установленным требованиям, а также комплектность документов и регистрирует заявление.

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

- подача 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.

3.1.3.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов к рассмотрению, должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрирует заявление и осуществляет передачу зарегистрированного заявления 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 заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация 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 заявления 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 получения 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 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 заявления в учреждении.

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

3.1.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.1.5.1. В течение 3 рабочих дней со дня получения для рассмотрения заявления и документов уполномоченное на предоставление государственной услуги должностное лицо проверяет полноту заполнения заявления и наличие в нем сведений (информации), которые должны быть указаны в соответствии с формой заявления; соответствие сведений, содержащихся в заявлении 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 3 рабочих дней со дня получения для рассмотрения 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 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 заявления, оформленного с нарушением предъявляемых требований,

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

3.1.5.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в целях устранения выявленных нарушений, принимает решение о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если они соответствуют предъявляемым к ним требованиям.

В случае выявления оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в целях устранения выявленных нарушений, возвращает заявление и приложенные к нему документы способом, которым они поступили в учреждение или указанным заявителем в заявлении, с объяснением причин возврата.

Основанием для возврата 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.

3.1.5.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов для рассмотрения готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается учреждением по одному из следующих оснований:

1) предоставление заявителем недостоверных сведений для получения государственной услуги;

2) представление заявления о предоставлении разрешения до истечения одного года со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании действия разрешения, ранее предоставленного заявителю, или со дня принятия решения об аннулировании действия разрешения по основанию, предусмотренному Федеральным законом № 580-ФЗ;

3) несоответствие физического лица требованиям, предъявляемым к водителю легкового такси, предусмотренным статьей 12 Федерального закона № 580-ФЗ;

4) наличие не исполненного заявителем предписания уполномоченного органа либо неуплата административного штрафа, наложенного за нарушение требований, предусмотренных статьями 9, 11 и 12 Федерального закона № 580-ФЗ, за исключением случая, если срок исполнения постановления о наложении административного штрафа за это правонарушение истек в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.1.5.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня получения заявления для рассмотрения готовит проект решения о предоставлении разрешения.

Результатом административной процедуры является подготовка должностным лицом учреждения решения об удовлетворении заявления и

предоставлении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении заявления и предоставлении государственной услуги с направлением его руководителю учреждения для подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, для рассмотрения.

3.1.6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

Подписание решения об удовлетворении 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 заявления о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления решения на подпись руководителю учреждения.

3.1.7. Направление уведомления заявителю о принятии решения об удовлетворении заявления либо об отказе в удовлетворении заявления на получение государственной услуги:

В срок не превышающий 1 рабочий день со дня подписания решения об удовлетворении (или отказе в удовлетворении) 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 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 заявления о предоставлении государственной услуги в учреждение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо его представлении заявителем лично на бумажном носителе уведомление об удовлетворении 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 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 перевозчиков легковым 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) заявления о предоставлении государственной услуги.

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 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.

3.1.9. 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 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.

3.1.10. Подача заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

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

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

3.1.10.3. При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы 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 заявления без потери ранее введенной информации.

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

3.1.10.5. Поступившее в учреждение заявление 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 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.

3.1.13. Учреждение обеспечивает размещение и обновление сведений из реестра перевозчиков легковым такси на сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Результат предоставления государственной заявителем 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 предоставлению разрешения, включая срок межведомственного информационного взаимодействия, не превышает 6 рабочих дней со дня приема надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в полном объеме и соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области.

3.2. Вариант 2 «Аннулирование действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области»

3.2.1. Вариант 2 «Аннулирование действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области» включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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.

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 заявления и приложенных к нему документов:

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в учреждение заявления по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту.

3.2.3.1. В заявлении о предоставлении государственной услуги, конечным результатом которой является аннулирование действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, указываются:

1) полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

3) абонентский телефонный номер заявителя, адрес электронной почты (при наличии);

4) номер записи в региональном реестре перевозчиков легковым такси, содержащей сведения о предоставлении разрешения заявителю.

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

3.2.3.2. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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.

3.2.3.3. Должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает заявление и приложенные к нему документы о предоставлении государственной услуги, поданные заявителем непосредственно в учреждение на бумажном носителе, а также полученное посредством почтовой связи либо ЕПГУ, проверяет заполнение всех реквизитов этого заявления, правильность оформления, соответствие документов установленным требованиям, а также комплектность документов и регистрирует заявление.

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

- подача 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.

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

3.2.3.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, 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 заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация 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 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 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 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 заявления в учреждении.

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

3.2.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.5.1. В течение 1 рабочего дня со дня получения для рассмотрения заявления и документов уполномоченное на предоставление государственной услуги должностное лицо проверяет полноту заполнения заявления и наличие в

нем сведений (информации), которые должны быть указаны в соответствии с формой заявления; соответствие сведений, содержащихся в 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 получения для рассмотрения 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 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 заявления, оформленного с нарушением предъявляемых требований,
- 2) и (или) представление документов, которые прилагаются к такому 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 получения для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в целях устранения выявленных нарушений, принимает решение о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если они соответствуют предъявляемым к ним требованиям.

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

Основанием для возврата 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. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

3.2.5.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов и предоставление государственной услуги, в срок не более 1 рабочего дня со дня получения для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов готовит проект решения об аннулировании действия разрешения.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, для рассмотрения.

3.2.6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

Подписание решения об удовлетворении заявления 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 заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления решения на подпись руководителю учреждения.

3.2.7. Направление уведомления заявителю о принятии решения об удовлетворении заявления на получение государственной услуги:

В срок не превышающий 1 рабочий день со дня подписания решения об удовлетворении 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 поступления 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 заявления 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 заявления в адрес заявителя направляется выписка (в случае указания им в заявлении на необходимость направления выписки) из регионального реестра перевозчиков легковым 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.

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

- предоставление информации и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге;
- подача 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 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 заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

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

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

3.2.10.3. При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы 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 заявления без потери ранее введенной информации.

3.2.10.4. Сформированное и подписанное заявление, прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги,

направляются в учреждение посредством ЕПГУ, почтовым отправлением с уведомлением или передаются в учреждение лично.

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

При подаче заявления лично или почтовым отправлением заявитель пользуется формой документов, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту.

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 № 210-ФЗ».

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

3.2.12.1. Получение информации о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного 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. Учреждение обеспечивает размещение и обновление сведений из реестра перевозчиков легковым такси на сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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 аннулированию разрешения, включая срок межведомственного информационного взаимодействия, не превышает 4 рабочих дней со дня приема учреждением надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в полном объеме и соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

Результатом предоставления государственной услуги является аннулирование действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области.

3.3. Вариант 3 «Внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси»

3.3.1. Вариант 3 «Внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрацию заявления (уведомления) и приложенных к нему документов;
- получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- рассмотрение заявления (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 заявления (уведомления) либо об отказе в удовлетворении заявления (уведомления) на получение государственной услуги.

Заявление или уведомление и прилагаемые к ним 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 (заявление или уведомление и прилагаемые к ним 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 (заявление или уведомление и прилагаемые к ним документы) при личном визите в учреждение, предоставляющее государственную услугу, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление (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.

Заявление (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 заявления (уведомления) и приложенных к нему документов:

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

3.3.3.1. На основании заявления - по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту и прилагаемых к нему документов (копий документов).

Заявление о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси должно содержать следующие сведения:

1) номер записи в региональном реестре перевозчиков легковым такси, содержащей сведения о предоставлении разрешения перевозчику, а также сведения о заявителе, указанные в пунктах 1 и 2 части 6 статьи 5 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 580, а именно:

- полное и сокращенное (при наличии) наименования заявителя - юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - индивидуального предпринимателя или физического лица, адрес места жительства, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

2) измененные сведения о перевозчике или сведения о его правопреемнике (в случае реорганизации юридического лица);

3) сведения о новом знаке обслуживания и (или) коммерческом обозначении перевозчика (в случае их изменения);

4) указание способа направления заявителю выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси, предоставляемой заявителю;

5) указание способа направления заявителю уведомления о решении, принятом учреждением.

3.3.3.2. К заявлению о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси прилагаются следующие документы:

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

2) копии документов, подтверждающих сведения, указанные в пунктах 2 и 3 части 3 статьи 7 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 580, а именно:

- измененные сведения о перевозчике или сведения о его правопреемнике (в случае реорганизации юридического лица);

- сведения о новых знаке обслуживания и (или) коммерческом обозначении перевозчика (в случае их изменения);

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

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

3.3.3.3. На основании уведомления – по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту и документов, послуживших основанием для внесения изменений в региональный реестр перевозчиков.

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

3.3.3.4. 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.

3.3.3.5. Должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает заявление(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 заявления(уведомления),

правильность оформления, соответствие документов установленным требованиям, а также комплектность документов и регистрирует заявление(уведомление).

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

- подача заявления (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 заявления или уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления или уведомления на ЕПГУ.

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

3.3.3.8. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, 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 заявлении(уведомлении).

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

Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления (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 заявления (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 заявления (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 заявления (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 заявления (уведомления) в учреждении.

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

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

3.3.5.1. В течение 3 рабочих дней со дня получения для рассмотрения заявления(уведомления) и документов уполномоченное на предоставление государственной услуги должностное лицо проверяет полноту заполнения заявления(уведомления) и наличие в нем сведений (информации), которые должны быть указаны в соответствии с формой заявления (уведомления); соответствие сведений, содержащихся в заявлении (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 3 рабочих дней со дня получения для рассмотрения заявления (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 заявления (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 заявления(уведомления), оформленного с нарушением предъявляемых требований,
- 2) и (или) представление документов, которые прилагаются к такому заявлению (уведомлению) не в полном объеме.

3.3.5.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения для рассмотрения заявления(уведомления) и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в целях устранения выявленных нарушений, принимает решение о рассмотрении заявления(уведомления) и прилагаемых к нему документов в случае, если они соответствуют предъявляемым к ним требованиям.

В случае выявления оснований для возврата заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения для рассмотрения заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в целях устранения выявленных нарушений, возвращает заявление (уведомление) и приложенные к нему документы способом, которым они поступили в учреждение или указанным заявителем в заявлении(уведомлении), с объяснением причин возврата.

Основанием для возврата заявления (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 3 рабочих дней со дня получения для рассмотрения заявления(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 предоставления заявителем недостоверных сведений для получения государственной услуги.

3.3.5.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня получения заявления(уведомления) для рассмотрения готовит проект решения о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления для рассмотрения заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов.

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

Подписание решения об удовлетворении заявления(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 заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления решения на подпись руководителю учреждения.

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

В срок не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания решения об удовлетворении (или отказе в удовлетворении) заявления(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 заявления (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 заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги в учреждение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо их представления заявителем лично на бумажном носителе уведомление об удовлетворении заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги, либо уведомление об отказе в их удовлетворении направляется в адрес заявителя на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан в заявлении (уведомлении).

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня подписания решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления (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 раздела Административного регламента, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге;
- подача заявления (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 заявления (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 заявления(уведомления) о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

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

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

3.3.10.3. При формировании заявления (уведомления) обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления(уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (уведомления);
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (уведомления) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (уведомления);
- заполнение полей электронной формы заявления (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 заявления (уведомления) без потери ранее введенной информации.

3.3.10.4. Сформированное и подписанное заявление (уведомление), прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в учреждение посредством ЕПГУ, почтовым отправлением с уведомлением или передаются в учреждение лично.

3.3.10.5. Поступившее в учреждение заявление (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 № 210-ФЗ».

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 заявления (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. Учреждение обеспечивает размещение и обновление сведений из реестра перевозчиков легковых такси на сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси осуществляется учреждением _____ в день принятия решения о внесении данных изменений. Внесение изменения в региональный реестр перевозчиков легковым такси в связи с изменением номера записи в региональном реестре легковых такси, содержащей сведения о легковом такси, используемом перевозчиком, или исключением сведений о таком легковом такси из регионального реестра легковых такси осуществляется учреждением _____ одновременно с внесением соответствующего изменения в региональный реестр легковых такси.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется на ЕПГУ в региональном реестре перевозчиков легковым 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 по внесению изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, включая срок межведомственного информационного взаимодействия, не превышает 6 рабочих дней со дня приема учреждением надлежащим образом

оформленного заявления (уведомления) 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 перевозчиков.

3.4. Вариант 4 «Предоставление выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси»

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

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

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:

2) юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями:

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

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.

3.4.2. 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.

3.4.3. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов:

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в учреждение заявления по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту и приложенных к нему документов (копий документов).

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

1) полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица на русском языке (в случае обращения юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя (в случае обращения индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество физического лица (в случае обращения физического лица);

2) адрес и место нахождения и адрес места жительства;

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

4) идентификационный номер налогоплательщика;

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

6) номер записи в региональном реестре перевозчиков легковым такси, содержащей сведения о предоставлении заявителю разрешения, по которой необходимо получить выписку;

7) способ направления заявителю выписки (уведомления);

3.4.3.2. К заявлению 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.

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 заявление и приложенные к нему документы о предоставлении государственной услуги, поданные заявителем непосредственно в учреждение на бумажном носителе, а также полученное посредством почтовой связи либо ЕПГУ, проверяет заполнение всех реквизитов этого заявления, правильность оформления, соответствие документов установленным требованиям, а также комплектность документов и регистрирует заявление.

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

- подача 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.

3.4.3.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов к рассмотрению, должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрирует заявление и осуществляет передачу зарегистрированного заявления 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, установленных настоящим Административным регламентом, 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 заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация 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 заявления 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 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 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 заявления в учреждении.

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

3.4.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.4.5.1. В течение 1 рабочего дня со дня получения для рассмотрения заявления и документов уполномоченное на предоставление государственной

услуги должностное лицо проверяет полноту заполнения заявления и наличие в нем сведений (информации), которые должны быть указаны в соответствии с формой заявления; соответствие сведений, содержащихся в заявлении 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 получения для рассмотрения 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 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 заявления, оформленного с нарушением предъявляемых требований,
- 2) и (или) представление документов, которые прилагаются к такому заявлению не в полном объеме.

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

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

Основанием для возврата 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.

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

3.4.5.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов и предоставление государственной услуги, в срок не более 1 рабочего дня со дня получения для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов готовит

проект решения о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, для рассмотрения.

3.4.6. Принятие решения о предоставлении государственной услуги:

Подписание решения об удовлетворении заявления 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 заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления решения на подпись руководителю учреждения.

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

В срок не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания решения об удовлетворении 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 поступления 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 заявления 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 заявления в адрес заявителя направляется выписка из регионального реестра перевозчиков легковым 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 раздела Административного регламента, осуществляются следующие административные процедуры:

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

- подача 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.

3.4.9. 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 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.

3.4.10. подача заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

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

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

3.4.10.3. При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы 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 заявления без потери ранее введенной информации.

3.4.10.4. Сформированное и подписанное заявление, прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в учреждение посредством ЕПГУ, почтовым отправлением с уведомлением или передаются в учреждение лично.

3.4.10.5. Поступившее в учреждение заявление 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 № 210-ФЗ».

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 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.

3.4.13. Учреждение обеспечивает размещение и обновление сведений из реестра перевозчиков легковым такси на сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется на ЕПГУ в региональном реестре перевозчиков легковым 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 перевозчиков легковым такси, включая срок межведомственного информационного взаимодействия, не превышает 4 рабочих дней со дня приема учреждением надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в полном объеме и соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

Результатом предоставления государственной услуги является получение выписки с двухмерным штриховым кодом (QR-кодом) из регионального реестра перевозчиков легковым 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).

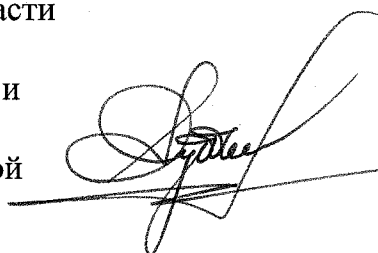
Результатом административной процедуры является исправление опечатки и (или) ошибки в выданных документах и созданных реестровых записях и направление заявителю извещения об исправлении опечатки и (или) ошибки в выданных документах и созданных реестровых записях, а также, в случае указания об этом в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

11) 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».».

12) 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 24.11. 2024 г., № 836/2024

Приложение
к приказу Департамента дорожного хозяйства,
транспорта и реализации государственных
строительных программ Орловской области
от 23 декабря 2024 г. № 547

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 предоставлению
разрешения или аннулированию действия
разрешения на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым
такси на территории Орловской области,
внесению изменений в региональный реестр
перевозчиков легковым такси, предоставлению
выписки из регионального реестра
перевозчиков легковым 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 «Предоставление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области»		
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	а) за предоставлением государственной услуги

	самостоятельно или через представителя	обратился заявитель лично; б) за предоставлением государственной услуги обратился уполномоченный представитель заявителя
Результат «Аннулирование разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области»		
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 «Внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым 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 перевозчиков легковым 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 самостоятельно или через представителя	а) за предоставлением государственной услуги 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
Вариант 1 «Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области»	
1	За предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично
2	За предоставлением государственной услуги обратился уполномоченный представитель заявителя
Вариант 2 «Аннулирование разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Орловской области»	
1	За предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично
2	За предоставлением государственной услуги обратился уполномоченный представитель заявителя
Вариант 3 «Внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси»	
1	За предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично
2	За предоставлением государственной услуги обратился уполномоченный представитель заявителя
Вариант 4 «Предоставление выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси»	
За предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично	
За предоставлением государственной услуги обратился уполномоченный представитель заявителя	
Вариант 5 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях»	
За предоставлением государственной услуги обратился заявитель лично	
За предоставлением государственной услуги обратился уполномоченный представитель заявителя	