



# МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## П Р И К А З

от 03.04.2019 № 01-01-12/78

г. Саратов

### **Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений, переоформление разрешений и выдача дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси»**

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17.07.2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», постановлением Правительства Саратовской области от 26.08.2011 № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», Положением о министерстве транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области, утвержденным постановлением Правительства Саратовской области от 22.04.2014 года № 246-П «Вопросы министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению министерством транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области государственной услуги «Выдача разрешений, переоформление разрешений и выдача дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси» в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 5 августа 2014 года № 01-02-08/47 «Об утверждении административного регламента по предоставлению министерством транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области государственной услуги «Выдача разрешений, переоформление разрешений и выдача

дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси»;

приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 12 сентября 2014 года № 01-02-08/101 «О приостановлении пунктов 1.8; 1.12; 3.16; 3.20 приложения к приказу министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 5 августа 2014 года № 01-02-08/47»;

приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 26 июня 2015 года № 01-02-08/164 «О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 5 августа 2014 года № 01-02-08/47»;

приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 19 ноября 2015 года № 01-02-08/392 «О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 5 августа 2014 года № 01-02-08/47»;

приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 27 июня 2016 года № 01-01-12/180 «О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 5 августа 2014 года № 01-02-08/47»;

приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 26 июня 2017 года № 01-01-12/140 «О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 5 августа 2014 года № 01-02-08/47»;

приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 17 июля 2017 года № 01-01-12/163 «О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 5 августа 2014 года № 01-02-08/47»;

приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 7 ноября 2017 года № 01-01-12/257 «О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 5 августа 2014 года № 01-02-08/47»;

приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 27 февраля 2018 года № 01-01-12/48 «О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 5 августа 2014 года № 01-02-08/47»;

приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 18 июня 2018 года № 01-01-12/141 «О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 5 августа 2014 года № 01-02-08/47»;

приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 21 ноября 2018 года № 01-01-12/253 «О внесении изменений в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области от 5 августа 2014 года № 01-02-08/47».

3. Отделу регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси и административной практики

управления транспорта разместить приказ на официальном сайте министерства транспорта и дорожного хозяйства области.

4. Юридическому отделу организационно-правового управления направить копию настоящего приказа в министерство информации и печати области для официального опубликования, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области в семидневный срок после дня первого официального опубликования, в прокуратуру Саратовской области в течение трех рабочих дней со дня подписания.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Министр



Н.Н. Чуриков

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешений, переоформление разрешений и выдача  
дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке  
пассажиров и багажа легковым такси»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области предоставления государственной услуги по выдаче разрешений, переоформлению разрешений и выдаче дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее – административный регламент), осуществляемой по заявлению юридического лица или индивидуального предпринимателя, разработан с целью оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по выдаче разрешений, переоформлению разрешений и выдаче дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее – разрешение), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании государственной услуги, в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных услуг».

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители), подавшие заявление о предоставлении государственной услуги и необходимый для этого комплект документов.

От имени заявителей за получением государственной услуги заявления и документы, предусмотренные регламентом, могут подаваться (представляться) лицами, полномочия которых установлены учредительными документами юридического лица или доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Структурным подразделением министерства транспорта и дорожного хозяйства области (далее - министерство), уполномоченным на предоставление государственной услуги по выдаче разрешений, переоформлению разрешений и выдаче дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси является отдел регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси и административной практики управления транспорта (далее - отдел).

Консультирование заявителей (заинтересованных лиц) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами указанного отдела (далее - специалист отдела) по телефону, на личном приеме, в форме обращения, а также размещается на информационном стенде в помещении министерства, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.transport.saratov.gov.ru](http://www.transport.saratov.gov.ru)), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

1.4. Справочная информация может быть получена заявителями по телефону, на личном приеме, путем направления обращения путем ознакомления с ней на информационном стенде в помещении министерства, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.transport.saratov.gov.ru](http://www.transport.saratov.gov.ru)), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего государственную услугу, в сети Интернет.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте министерства, в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сотрудники отдела обеспечивают полноту, актуальность и достоверность справочной информации, размещаемой на официальном сайте министерства, портале государственных и муниципальных услуг (функций), информационном стенде министерства и в соответствующем разделе регионального реестра.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Выдача разрешений, переоформление разрешений, выдача дубликатов разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

### **Наименование органа предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области.

2.3. Структурным подразделением министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является отдел регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси и административной практики управления транспорта министерства транспорта и дорожного хозяйства области.

2.4. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.5. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) оформленное разрешение,
- 2) оформленный дубликат разрешения,
- 3) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который выдается (направляется) заявителю в соответствии с регламентом.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.6. Срок выдачи разрешения или уведомления о мотивированном отказе в выдаче разрешения, что является результатом предоставления

государственной услуги составляет тридцать календарных дней, со дня подачи заявления.

2.6.1. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более пяти календарных дней со дня обращения заявителя.

2.6.2. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 20 календарных дней, со дня подачи заявления.

2.6.3. Срок выдачи (направления) разрешения заявителю, являющийся результатом предоставления государственной услуги, составляет 10 календарных дней, со дня принятия решения. В случае отказа в выдаче разрешения, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области ([www.transport.saratov.gov.ru](http://www.transport.saratov.gov.ru)), в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.8. Для получения разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Саратовской области заявитель представляет в министерство заявление (приложение к регламенту) о предоставлении разрешения.

Вместе с заявлением заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- копии свидетельств о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем;
- копию договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке

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

Подача заявлений и документов на предоставление услуги может осуществляться в МФЦ.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>) или через МФЦ.

2.9. Разрешение выдается на пять лет.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми  
актами для предоставления государственной услуги, которые  
находятся в распоряжении государственных органов, органов  
местного самоуправления и иных органов, участвующих  
в предоставлении государственных или муниципальных услуг,  
и которые заявитель вправе представить, а также способы  
их получения заявителями, в том числе в электронной  
форме, порядок их представления**

2.10. Для предоставления государственной услуги представлением заявителем документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

**Запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации  
или осуществления действий**

2.11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 государственных или муниципальных услуг, за



исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных услуг»;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных услуг».

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

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, поступивших в министерство для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.13. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14. Основаниями отказа в выдаче разрешения является наличие в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверных сведений.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.15. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.16. При предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Саратовской области с заявителя взимается плата в размере, установленном уполномоченным органом, которая определяется в размерах равных соответственно размеру государственной пошлины за предоставление лицензии, размеру государственной пошлины за выдачу дубликата, подтверждающего наличие лицензии, предусмотренным подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой**

**организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги,  
и при получении результата предоставления таких услуг**

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата по предоставлению государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.18. Запрос о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления, либо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, в случае его поступления в министерство в нерабочее время.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.19. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов, а также места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, канцелярскими принадлежностями;

помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего предоставление государственной услуги;

помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников с заявителями.

2.20. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных

стендах или информационных терминалах в помещениях для ожидания и приема граждан, а также на официальном сайте министерства.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.21. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность государственной услуги:

вход в помещения приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

оказывается содействие со стороны специалистов министерства (при необходимости) инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказывается специалистами министерства инвалидам необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления государственной услуги, оформлением необходимых для предоставления государственной услуги документов;

обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.22. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

порядок информирования о государственной услуге;

исчерпывающая информация о государственной услуге, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте информационно-коммуникационной сети Интернет;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

возможность использования заявителем при направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, посредством электронной почты;

предоставление государственной услуги на базе МФЦ в части приема запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги на базе МФЦ, о ходе выполнения запросов об их предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с их предоставлением;

выдачу заявителям документов министерства по результатам предоставления государственной услуги.

Доступность государственной услуги в МФЦ определяется как отношение количества заявлений о предоставлении государственной услуги, полученных в МФЦ, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги сведено к минимуму: один раз при подаче документов, второй при получении разрешения. При подаче документов посредством электронной почты заявитель посещает министерство или МФЦ один раз - только при получении разрешения.

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

2.23. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме Регламентом не предусмотрены.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги:

прием и регистрация заявления с приложенным пакетом необходимых документов;

получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

рассмотрение заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов;  
направление уведомления об отказе в выдаче разрешения;  
выдача разрешения (дубликата разрешения);  
внесение записи в государственный реестр выданных разрешений перевозчикам, осуществляющим деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Саратовской области.

После регистрации в Министерстве заявления и документов на предоставление государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с запросом о ходе предоставления государственной услуги устно или письменно, в том числе в форме электронного документа.

### **Прием и регистрация заявления с приложенным пакетом необходимых документов**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в министерство с комплектом документов, указанных в пункте 2.8 регламента, либо получение министерством комплекта документов по почте, либо в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг либо через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3. Заявление о предоставлении разрешения подается в министерство лично заявителем, направляется по почте с приложением необходимых документов в соответствии с пунктом 2.8 регламента либо через портал государственных и муниципальных услуг, либо через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.4. В случае соответствия документов перечню и требованиям административного регламента специалист, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги соответствующую запись о приеме заявления и документов, формирует дело заявителя, оформляет опись о принятии документов в 2-х экземплярах, 1 экземпляр выдает заявителю, 2-й экземпляр помещает в дело заявителя.

### **Получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и представленных документов.  
Кроме документов, перечисленных в пункте 2.8 регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия отдел запрашивает следующие документы:

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- 2) сведения о постановке на налоговый учет юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.6. Для получения документов, указанных в пункте 3.5 настоящего регламента, специалист направляет в Федеральную налоговую службу (ФНС России) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрос о предоставлении интересующих сведений.

Полученный ответ из Федеральной налоговой службы (ФНС России) специалист приобщает к пакету документов, представленному заявителем.

Максимальный срок исполнения действия по одному запросу составляет 2 рабочих дня.

3.7. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 3.5 регламента.

3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение документов, указанных в пункте 3.5 регламента и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к пакету документов, представленному заявителем.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.9. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению в Федеральное казначейство по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о внесении заявителем платы в счет выдаваемого разрешения является отсутствие документа, подтверждающего внесение платы.

3.10. При наличии основания, указанного в пункте 3.9 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает документ, подтверждающий оплату выдаваемого разрешения по системе межведомственного электронного взаимодействия у Федерального казначейства.

3.11. Максимальный срок выполнения процедуры по формированию и направлению в Федеральное казначейство по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о внесении заявителем платы за выдаваемое разрешение - 5 рабочих дней.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению в Федеральное казначейство по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о внесении заявителем платы за выдаваемое разрешение является получение от Федерального казначейства по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документа, подтверждающего внесение заявителем платы за разрешение.

3.13. Способ фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению в Федеральное казначейство по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о внесении заявителем платы за выдаваемое разрешение - регистрация полученного от Федерального казначейства по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документа, подтверждающего внесение заявителем платы за разрешение.

**Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов**

3.14. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов (далее - документы) является направление зарегистрированного заявления специалисту отдела для рассмотрения.

3.15. Специалист отдела в течение 8 календарных дней с момента начала рассмотрения заявления формирует дело заявителя и проверяет соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным Федеральным законом и регламентом.

3.16. В случае если заявитель не представил все предусмотренные пунктом 2.8 регламента документы, специалист отдела в течение одного календарного дня со дня окончания проверки представленных для получения разрешения готовит запрос заявителю о представлении недостающих документов и передает его начальнику отдела.

3.17. Начальник отдела непосредственно с момента передачи специалистом запроса, визирует запрос и передает его на подпись заместителю министра.

Заместитель министра непосредственно с момента передачи ему запроса визирует его и направляет на подпись министру, который подписывает его в течение одного рабочего дня.

Запрос направляется заявителю специалистом отдела министерства в течение одного рабочего дня с момента его подписания.

Документы, указанные в запросе, должны быть представлены заявителем не позднее чем через десять рабочих дней со дня получения такого запроса.

3.18. По результатам проверки документов, представленных для получения разрешения, если не выявлены основания для отказа в выдаче такого разрешения, специалист отдела в течение пяти рабочих дней после завершения рассмотрения документов готовит проект разрешения, а также проект распоряжения о выдаче разрешения и визирует их своей подписью.

3.19. Дело заявителя, прилагаемые проекты разрешения и распоряжения о выдаче разрешения передаются для рассмотрения начальнику отдела и заместителю министра, которые рассматривают их в течение трех рабочих дней со дня получения.

После рассмотрения дела заявителя начальником отдела и заместителем министра, визирования проектов разрешения и распоряжения их подписью документы передаются для подписи министру.

Распоряжения о выдаче разрешения и проекты разрешений подписываются министром в течение двух рабочих дней со дня получения.

3.20. В случае выявления по результатам рассмотрения документов, представленных для получения разрешения, оснований для отказа в выдаче разрешения в соответствии с пунктом 2.14 регламента либо в случае непредставления недостающих документов в соответствии с запросом специалист отдела в течение пяти рабочих дней после завершения рассмотрения документов готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения (с указанием причин отказа) и проект уведомления об отказе в выдаче разрешения и передает их вместе с делом заявителя начальнику отдела.

3.21. Дело заявителя и проекты решения и уведомления рассматриваются заместителем министра и начальником отдела в течение трех рабочих дней со дня получения.

После рассмотрения дела заявителя начальником отдела и заместителем министра, заверения проектов уведомления и решения их подписями начальник отдела передает документы для подписания министру.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения и решение об отказе в выдаче разрешения подписываются министром в течение двух рабочих дней со дня получения.

3.22. Результатом административной процедуры является подписание министром проекта разрешения и распоряжения о выдаче разрешения либо представление заявителю уведомления об отказе в выдаче.

Разрешение выдается заявителю лично заявителю под роспись в Министерстве, или при желании заявителя, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае, если заявление поступило через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, разрешение по результатам предоставления государственной услуги направляется в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **Направление уведомления об отказе в выдаче разрешения**

3.23. Основанием для начала административной процедуры по направлению уведомления об отказе в выдаче разрешения является принятие решения об отказе в выдаче разрешения.

3.24. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения специалист отдела направляет копию такого решения, а также уведомление об отказе в выдаче разрешения заявителю по почте заказным письмом с уведомлением или по требованию заявителя в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг или через МФЦ предоставления государственных услуг не позднее трех рабочих дней со дня его подписания министром.

Заявитель при непосредственном обращении в министерство может получить копию решения и уведомление самостоятельно. При этом на копии уведомления заявителем делается отметка о получении копии решения об отказе в выдаче разрешения, заверенная подписью.

3.25. Специалист отдела помещает копию решения об отказе в выдаче разрешения в дело заявителя.

3.26. Срок по выдаче решения об отказе в выдаче не может превышать трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Срок направления решения об отказе в выдаче такого разрешения по почте заявителю составляет не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.27. Результатом административной процедуры является направление заявителю специалистом отдела уведомления об отказе в выдаче разрешения.



## **Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси**

3.28. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела подписанного разрешения.

3.29. Специалист отдела в установленном порядке регистрирует разрешение в журнале регистрации.

3.30. Основанием для выдачи разрешения является предъявление заявителем специалисту отдела подлинника документа, подтверждающего внесение платы за его выдачу. Копия документа, подтверждающего внесение платы за выдачу разрешения, хранится в разрешительном деле заявителя.

3.31. При выдаче разрешения заявителю специалист отдела делает отметку о дате выдачи в журнале регистрации. Заявитель при получении разрешения ставит подпись в журнале регистрации о получении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Саратовской области.

3.32. Срок исполнения данного административного действия составляет 5 календарных дней.

Результатом данного административного действия является вручение разрешения заявителю.

## **Внесение записи в государственный реестр выданных разрешений перевозчикам, осуществляющим деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Саратовской области**

3.33. Основанием для начала административной процедуры по внесению записи в государственный реестр (далее - реестр) выданных разрешений перевозчикам (далее - перевозчики), осуществляющим деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Саратовской области является выдача разрешений, подписанных в порядке, установленном регламентом.

3.34. Ответственным за внесение записи в реестр является специалист отдела.

3.35. Специалистом отдела запись о выдаче разрешения вносится в реестр в течение одного рабочего дня с внесением следующих сведений:

- а) полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения;
- б) фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;
- в) срок действия разрешения;
- г) дата выдачи разрешения;
- д) основание и срок приостановления и возобновления действия разрешения;
- е) основание и дата отзыва (аннулирования) разрешения;
- ж) сведения о выдаче дубликата разрешения;
- з) основание и дата прекращения действия разрешения;
- и) основание и дата переоформления разрешения.

3.36. В целях оптимизации предоставления государственной услуги специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, информирует о ходе ее предоставления получателей государственной услуги по телефону.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур.**

3.37. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей в Министерство, на Портале государственных и муниципальных услуг.

3.38. Государственная услуга может оказываться в электронной форме: заявление на получение государственной услуги может быть направлено с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.

3.39. Для подачи заявления на получение государственной услуги заявителю необходимо:

- пройти процедуру регистрации на Портале государственных и муниципальных услуг или, если заявитель уже зарегистрирован, авторизоваться (ввести свои логин и пароль),
- войти в свой «Личный кабинет» и в разделе «Услуги онлайн» выбрать необходимую заявителю услугу,
- заполнить заявление на получение услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком «\*», обязательны для заполнения),
- отправить заявление.

Заявителю предоставляется возможность:

- получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг;
- запись на прием;
- формирование запроса;
- прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;

По мере прохождения заявления в «Личном кабинете» заявителя отражается следующая информация:

- дата регистрации заявления на Портале государственных и муниципальных услуг,
- информация о результате рассмотрения заявления.

После появления в «Личном кабинете» информации об исполнении государственной услуги заявитель может получить результат оказания государственной услуги в Министерстве.

**Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.40. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) специалисты МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры.

3.41. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ <http://www.mfc64.ru/>.

На личном приеме или по телефону сотрудники МФЦ предоставляют следующую информацию:

по правовым основаниям предоставляет государственной услуги в МФЦ;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделений МФЦ, официальном сайте МФЦ следующей информации:

перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текста административного регламента предоставления государственной услуги;

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

графика приема заявителей;

образцов заявлений, расписок и других форм документов, указанных в приложениях к административному регламенту предоставления государственной услуги;

размере и основаниях взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

3.42. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.8. административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является передача (направление) в Министерство заявления и документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в экземплярах сопроводительного письма.

Срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.43. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, МФЦ не осуществляет.

3.44. Процедура осуществляется в случаях, если в заявлении на предоставление государственной услуги заявителем указан способ получения результата государственной услуги через МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления государственной услуги из Министерства.

Специалист МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги в сроки, установленные

Соглашением о взаимодействии, способами, определенными локальными правовыми актами МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги по факту его обращения в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в экземпляре расписки, выданной заявителю при приеме документов, хранящемся в МФЦ;

Срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня при обращении заявителя.

МФЦ обеспечивает хранение неостребованных заявителем результатов предоставления государственных услуг в течение 3 (трех) месяцев со дня их поступления в МФЦ. Неостребованные заявителем результаты предоставления государственных услуг передаются МФЦ в Министерство.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.45. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Министерство, в произвольной форме письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – ошибка) в разрешении.

3.46. Специалист отдела, в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления, представленного заявителем, проверяет поступившее заявление на предмет наличия ошибок в разрешении.

3.47. В случае выявления допущенных ошибок в разрешении, специалист отдела осуществляет исправление и замену разрешения в срок, не превышающий 4 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.48. Подготовленный проект разрешения передается для рассмотрения начальнику отдела и заместителю министра, которые рассматривают его в течение 2 рабочих дней со дня получения.

После рассмотрения проекта разрешения начальником отдела и заместителем министра, визирования проектов разрешения их подписью, проект разрешения передается для подписи министру.

Проект разрешения подписывается министром в течение двух рабочих дней со дня получения, и передается специалисту отдела для выдачи заявителю.

3.49. В случае отсутствия ошибок в разрешении специалист отдела, письменно сообщает заявителю об отсутствии ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.50. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного разрешения или письменного уведомления об отсутствии ошибок.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами за предоставлением государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в соответствии с их должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами министерства постоянно.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов министерства.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

##### **Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по исполнению административных процедур и соблюдению требований настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединения и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) министерства, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые МФЦ организации), а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников, в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба) в случаях, указанных в статье 11.1 Закона № 210-ФЗ, и в порядке, предусмотренном главой 2.1 Закона № 210-ФЗ.

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства подается министру. Жалобы на решения и действия (бездействие) министерства или министра подаются в министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника привлекаемой МФЦ организации подается руководителю этой организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемой МФЦ организации, а также ее работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта этой организации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденных постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П.



Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Приложение**  
**к административному регламенту**  
**предоставления министерством транспорта и дорожного**  
**хозяйства Саратовской области государственной услуги**  
**«Выдача разрешений, переоформление разрешений и выдача**  
**дубликатов разрешений на осуществление деятельности**  
**по перевозке пассажиров и багажа легковым такси»**

Министру транспорта и дорожного хозяйства  
Саратовской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя юридического лица или паспортные данные индивидуального предпринимателя)

просит \_\_\_\_\_

(выдать разрешение, выдать дубликат разрешения, переоформить разрешение, аннулировать разрешение)

на вид деятельности: перевозка пассажиров и багажа легковым такси на территории Саратовской области

Местонахождение заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (индекс, почтовый адрес)

Телефон мобильный \_\_\_\_\_ Эл. почта \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе (юридическом лице) в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (юридических лиц), с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

Заявитель своей подписью подтверждает соответствие транспортного средства, которое полагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным Федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним законом Саратовской области, а также достоверность представленных сведений.

Руководитель юридического лица  
(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.