

# МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## П Р И К А З

от 29.09.2023 № 01-01-18/321

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси».**

В соответствии постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 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 апреля 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 «Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси», согласно приложению.

2. 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.

3. Юридическому отделу организационно-правового управления обеспечить направление:

копии настоящего приказа в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области - не позднее одного рабочего дня со дня его подписания;

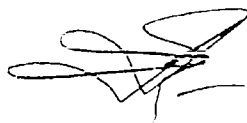
копии настоящего приказа в прокуратуру Саратовской области - в течение трех рабочих дней со дня его подписания;

копии настоящего приказа, а также сведений об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области - в семидневный срок после дня первого официального опубликования.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Министр**

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a final horizontal stroke, positioned centrally between the words 'Министр' and 'А.В. Петаев'.

**А.В. Петаев**

Приложение  
к приказу министерства транспорта и  
дорожного хозяйства Саратовской  
области от 29.09.2023 № 01-01-18/321

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление или аннулирование действия права на  
осуществление деятельности службы заказа легкового такси»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования государственной услуги**

1.1. Административный регламент министерства транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области предоставления государственной услуги по предоставлению или аннулированию действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси (далее - административный регламент, министерство, государственная услуга), разработан с целью оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги и 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 на получение государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.3. От имени заявителей за получением государственной услуги могут обратиться их представители, полномочия которых установлены учредительными документами юридического лица или доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

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

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется специалистами министерства при обращении заинтересованного лица по телефону, на личном приеме или письменно (на бумажном носителе/ в форме

электронного документа).

Обращения по вопросам предоставления государственной услуги подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

По вопросу предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

иная информация по вопросу предоставления государственной услуги, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещена на официальном сайте министерства ([www.transport.saratov.gov.ru](http://www.transport.saratov.gov.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ).

1.5. Справочная информация размещена на информационных стендах в здании министерства, на официальном сайте министерства, на ЕПГУ, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный реестр).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы министерства и его структурных подразделений;

справочные телефоны министерства и его структурных подразделений;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи министерства.

Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

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

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси.

В рамках государственной услуги предоставляются следующие подуслуги:

«Предоставление права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси»;

«Аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси»;

«Внесение изменений в региональный реестр служб заказа легковым такси»;

«Получение выписки из регионального реестра служб заказа 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.

При предоставлении государственной услуги министерство взаимодействует с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Саратовской области;

Управлением Федерального казначейства по Саратовской 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, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2011 г. № 690-П.

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

2.5. Результатами предоставления государственной услуги являются:  
по подуслуге «Предоставление права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси»:

выдача (направление) уведомления о принятии решения о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси и внесение сведений в региональный реестр перевозчиков легковым такси;

выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

по подуслуге «Аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси»:

выдача (направление) уведомления о принятии решения об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси;

выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

по подуслуге «Внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси»:

выдача (направление) уведомления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси;

выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

по подуслуге «Получение выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси»:

выдача (направление) выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси;

выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления в министерство заявления от заявителя.

В случае, если заявление или уведомление, указанные в части 1 статьи 4 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), оформлено с нарушением предъявляемых требований и (или) документы, которые прилагаются к таким заявлению или уведомлению, представлены не в полном объеме, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня приема таких заявления или уведомления и прилагаемых к ним документов, министерство направляет в форме электронного документа уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения уведомления министерства, выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов (далее – уведомление о нарушениях). Уведомление о нарушениях, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица министерства, направляется способом, обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о нарушениях и его получения. В случае, если заявление или уведомление и прилагаемые к ним документы в министерство были представлены заявителем лично на бумажном носителе или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, министерство направляет заявителю уведомление о нарушениях на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным

способом, если такой способ указан заявителем в заявлении или уведомлении.

В срок, не превышающий трех рабочих дней со дня приема заявления или уведомления, указанных в части 1 статьи 4 Федерального закона №580-ФЗ, и прилагаемых к ним документов, представленных заявителем в целях устранения нарушений, выявленных в соответствии с частью 5 статьи 4 Федерального закона №580-ФЗ, уполномоченный орган принимает решение о рассмотрении таких заявления или уведомления и прилагаемых к ним документов или в случае, если они не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, о возврате таких заявления или уведомления и прилагаемых к ним документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги не должен превышать одного рабочего дня со дня принятия министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

### **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 (<http://transport.saratov.gov.ru>), в региональном реестре и на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги в соответствующем разделе регионального реестра.

### **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. Заявитель для получения государственной услуги представляет следующие документы:

по подуслуге «Предоставление права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси»:

заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

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

по подуслуге «Аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси»:

заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

по подуслуге «Внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси»:

заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

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

копии документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси;

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

по подуслуге «Получение выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси»:

заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

Документы могут быть представлены в министерство лично, направлены почтовым отправлением, а также через ЕПГУ.

Для подачи уведомления на ЕПГУ размещаются образцы электронной формы. После заполнения заявителем электронной формы уведомления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного уведомления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления заявитель оповещается о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления.

При формировании уведомления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения уведомления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги; возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления;

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

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

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение одного года, а также частично сформированных заявок - в течение 3 месяцев.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;



б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Заполненное уведомление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственных услуг, в министерство. При авторизации в ЕСИА (либо в личном кабинете в региональной информационной системе легкового такси) уведомление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

**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**

2.9. Для предоставления государственной услуги представителем 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**

2.10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

## **государственной услуги**

2.11. 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**

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

2.13. Основаниями отказа в предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси являются:

представление заявителем недостоверных сведений;

представление заявления о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси до истечения одного года со дня вступления в силу решения суда об аннулировании действия такого права в отношении юридического лица, которое является участником юридического лица, предоставившего заявление, и (или) входит в состав его учредителей.

Основанием для отказа во внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси является предоставление заявителем недостоверных сведений.

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

2.14. 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**

2.15. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

### **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**

2.16. 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**

2.17. 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**

2.18. 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.

2.19. 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.

2.20. 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**

2.21. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос).».

### **Иные требования**

2.22. При предоставлении государственной услуги используется реестровая модель учета результатов её предоставления.

Предоставление государственной услуги может осуществляться через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ), в том числе на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ».

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для обеспечения возможности подачи заявления в электронной форме через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в системе Единого портала.

При направлении в электронной форме заявления и необходимых

документов для предоставления государственной услуги через Единый портал используется простая электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги:

прием и регистрация документов;  
рассмотрение документов и принятие решения;  
выдача (направление) заявителю результата предоставления 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 документов**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

3.3. 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.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет специалисту отдела сформированное дело заявителя.

3.4. Результатом административной процедуры является сформированное дело заявителя.

3.5. Способ фиксации результата — внесении записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

3.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры 1 рабочий день со дня поступления в министерство уведомления и документов.

#### **Рассмотрение документов и принятие решения**

3.7. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела сформированного дела заявителя.

3.8. Специалист отдела проверяет соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным Федеральным законом и настоящим административным регламентом.

3.9. Если по результатам проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист отдела готовит проект уведомления заявителю о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси в форме электронного документа или проект уведомления заявителю о принятом решении и визирует своей подписью.

3.10. Дело заявителя, прилагаемый проект уведомления передаются специалистом отдела для рассмотрения и визирования начальнику отдела и заместителю министра, а затем на подпись министру.

После подписания уведомления министром специалист отдела вносит сведения в региональный реестр служб заказа легкового такси, или вносит изменения в региональный реестр служб заказа легкового такси, или вносит сведения в региональный реестр служб заказа легкового такси об аннулировании действия разрешения, или готовит выписку из регионального реестра служб заказа легковым такси.

3.11. В случае выявления по результатам рассмотрения документов, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием причин отказа) и передает их вместе с делом для рассмотрения и визирования начальнику отдела и заместителю министра, а затем на подпись министру.

3.12. Результатом административной процедуры является подписанное уведомление о принятом решении.

3.13. Способ фиксации результата — приобщение к делу заявителя копии уведомления о принятом решении.

3.14. Максимальный срок осуществления административной процедуры 4 рабочих дня со дня регистрации в министерстве заявления и документов.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления  
государственной услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры является подписанное министром уведомление о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси или уведомление о принятом решении.

3.16. Уведомление, либо уведомление о принятом решении выдается заявителю лично под роспись в министерстве или направляется по почте заказным письмом с уведомлением или иным способом, если такой способ указан заявителем при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.17. Результатом административной процедуры является присвоение исходящего номера и даты подписанному уведомлению, либо уведомлению о принятом решении.

3.18. Способ фиксации результата — расписка заявителя в получении, почтовое уведомление о вручении, статус в личном кабинете на ЕПГУ.

3.19. Максимальный срок осуществления административной процедуры 1 рабочий день со дня принятия решения.

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

3.17. При предоставлении государственной услуги в электронной форме специалистами министерства осуществляются следующие административные действия:

прием и регистрация уведомления и документов;

предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса на предоставление государственной услуги;

направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.18. Прием и регистрация уведомления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство электронной формы заявления через ЕПГУ.

Министерство обеспечивает прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После принятия заявления министерством статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

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

3.19. Предоставление заявителю сведений о ходе государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в министерстве заявления и документов.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется на адрес электронной почты или в личный кабинет на ЕПГУ (по выбору заявителя).

На адрес электронной почты заявителя направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление о результате предоставления государственной услуги.

В личный кабинет заявителя на ЕПГУ направляются соответствующие статусы хода исполнения запроса на предоставление государственной услуги.



Результатом административной процедуры является направление заявителю сведений о ходе выполнения государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие статуса в личном кабинете заявителя или уведомление о получении с электронной почты заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня завершения выполнения соответствующей административной процедуры.

3.20. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное уведомление о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, либо уведомление о принятии решения.

Электронная форма уведомления, подписанная усиленной электронной подписью, направляется специалистом министерства в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.21. Результатом административной процедуры является присвоение исходящего номера и даты подписанному уведомлению, либо уведомлению о принятом решении.

3.22. Способ фиксации результата — статус в личном кабинете на ЕПГУ.

3.23. Максимальный срок осуществления административной процедуры 1 рабочий день со дня принятия решения.

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

3.24. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в министерство в произвольной форме письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее - ошибка) в уведомлении о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси и внесении сведений в региональный реестр служб заказа легкового такси, о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, об аннулировании права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, либо уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.25. Специалист отдела в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления, представленного заявителем, проверяет поступившее заявление на предмет наличия ошибок в уведомлении, либо разрешении.

3.26. В случае выявления допущенных ошибок специалист отдела осуществляет исправление и замену уведомлений в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.27. Подготовленный проект уведомления и (или) разрешения передается для рассмотрения начальнику отдела и заместителю министра, которые рассматривают его в течение одного рабочего дня со дня получения.

После рассмотрения проекта уведомления начальником отдела и

заместителем министра, визирования проекта уведомления их подписью проект уведомления передается для подписи министру, либо уполномоченному лицу.

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

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

3.29. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного уведомления 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 объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц министерства, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений административного 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, а также его должностных лиц**

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

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее — жалоба).

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

5.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, подается министру.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра, подается в вышестоящий орган — Правительство Саратовской области.

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

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;

электронной почты;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг — ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>);

через МФЦ.

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

5.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте министерства;

на информационных стендах министерства;

при личном обращении в министерство;

на ЕПГУ.

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

5.3. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.4. Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, размещена на ЕПГУ.

Министерство обеспечивает в установленном порядке актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом и на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и МФЦ.

Предоставление государственной услуги, на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

6.1. При участии в предоставлении государственной услуги специалисты МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

информирование о порядке предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

**Информирование о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе путем**

**оборудования в многофункциональном центре рабочих мест,  
предназначенных для обеспечения доступа  
к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

**6.2. Информирование заинтересованных лиц.**

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 заинтересованное лицо вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в 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 (<https://mfc64.ru>).

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

о порядке осуществления специалистами МФЦ процедур, связанных с предоставлением государственной услуги;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения в секторах информирования и ожидания, расположенных в помещениях МФЦ информационных стендов, а также на официальном сайте МФЦ следующей информации:

сроки предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Министерства, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Министерства, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса обособленных подразделений МФЦ находящихся на территории Саратовской области;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

**6.3. Консультирование заинтересованных лиц.**

Консультирование заинтересованных лиц осуществляется в ходе личного обращения заинтересованного лица в МФЦ с запросом о получении информации.

В ходе проведения консультации специалист МФЦ определяет содержание запроса заинтересованного лица и передает ему информацию по итогам рассмотрения его запроса.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица не входит в компетенцию МФЦ информация передается заинтересованному лицу исключительно в виде устного сообщения.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица входит в компетенцию МФЦ информация по итогам рассмотрения запроса передается заинтересованному лицу в виде устного сообщения либо (по просьбе заинтересованного лица) посредством передачи в его адрес следующей информации в письменном виде:

категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

перечень документов, требующийся для предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

реквизиты для уплаты государственной пошлины (в случае если уплата государственной пошлины предусмотрена).

Информация, передаваемая заинтересованному лицу в письменном виде, не подлежит официальному удостоверению со стороны МФЦ.

В случае если предмет обращения заинтересованного лица касается порядка предоставления государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) специалист МФЦ в виде устного сообщения передает заинтересованному лицу информацию о порядке регистрации на ЕПГУ, а также сообщает о наличии в МФЦ рабочего места с доступом к ЕПГУ, предназначенного для самостоятельной подачи заинтересованными лицами запросов через ЕПГУ.

### **Прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров**

6.4. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами на предоставление государственной услуги.

Специалист МФЦ принимает и заполняет запрос о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы (при наличии технической возможности), а также проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов у заявителя (его представителя).

Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является расписка в получении документов.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**Выдача заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации**

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

Министерство осуществляет подготовку результатов предоставления государственной услуги в пределах сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

В день принятия Министерством решения о результатах рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги специалист Министерства уведомляет представителя МФЦ о готовности результатов предоставления услуги. В срок не позднее следующего рабочего дня со дня такого уведомления документы, представляющие собой результаты предоставления услуги, передаются представителю МФЦ.

Факт приема-передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров сопроводительного письма отметки о получении документов.

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.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Министерства документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов от Министерства, по истечении указанного срока МФЦ передает документы в Министерство.

**Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров**



## **предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников**

6.6. В случае нарушения прав при предоставлении государственной услуги заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в министерство экономического развития области, являющееся учредителем МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале;

- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;

- при личном обращении в МФЦ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников установлен пунктом 5.4 настоящего Административного регламента.

Приложение №1 к административному регламенту предоставления министерством транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области государственной услуги «Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси».

Министру транспорта  
и дорожного хозяйства  
Саратовской области

**Заявление  
о получении права на осуществление деятельности  
службы заказа легкового такси**

Прошу Вас предоставить право на осуществление деятельности службы заказа легкового такси

(полное и сокращенное (при наличии) наименование 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, адрес места жительства, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

(идентификационный номер налогоплательщика)

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

Прошу предоставить право на осуществление деятельности службы заказа легкового такси

(способы получения и передачи заказов легкового такси (обеспечения доступа к таким заказам), адрес сайта заявителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса размещения баз данных в случае, если предполагается осуществление деятельности службы заказа легкового такси с использованием указанной сети, а также наименования программ для электронных вычислительных машин, устанавливаемых на пользовательском оборудовании, для обеспечения осуществления деятельности службы заказа легкового такси)

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

(сведения о необходимости или об отсутствии необходимости направления предоставляемой выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси или о способе направления такой выписки)

(способ направления заявителю решений, принимаемых министерством транспорта и дорожного хозяйства области)

(электронная подпись/подпись)

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления министерством транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области государственной услуги «Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси».

Министру транспорта  
и дорожного хозяйства  
Саратовской области

**Заявление  
об аннулировании действия права на осуществление деятельности  
службы заказа легкового такси**

---

(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, адрес места жительства, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

---

(идентификационный номер налогоплательщика)

---

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

---

(номер записи в региональном реестре служб заказа легкового такси, содержащей сведения о предоставлении служб заказа легкового такси права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси)

Прошу Вас аннулировать действие права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси

---

(указать причину аннулирования действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси)

---

(электронная подпись/подпись)

---

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления министерством транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области государственной услуги «Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси».

Министру транспорта  
и дорожного хозяйства  
Саратовской области

**Заявление  
о внесении изменений в региональный реестр  
служб заказа легкового такси**

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (абонентский телефонный номер заявителя, адрес электронной почты (при наличии))

\_\_\_\_\_ (номер записи в региональном реестре служб заказа легкового такси, содержащей сведения о предоставлении службе заказа легкового такси права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси)

\_\_\_\_\_ (измененные сведения о службе заказа легкового такси или сведения о его правопреемнике (в случае реорганизации юридического лица))

**Прошу внести изменение в региональный реестр служб заказа легкового такси**

\_\_\_\_\_ (указать причину внесения изменений в региональный реестр

\_\_\_\_\_ служб заказа легкового такси)

\_\_\_\_\_ (электронная подпись/подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления министерством транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области государственной услуги «Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси».

Министру транспорта и дорожного хозяйства Саратовской области

**Заявление  
о получении выписки из регионального реестра  
служб заказа легкового такси**

Прошу Вас направить выписку из регионального реестра служб заказа легкового такси

---

(полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность)

---

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

---

(номер записи в региональном реестре перевозчиков легковым такси, содержащей сведения о предоставлении разрешения перевозчику)

---

(указание способа направления заявителю выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси, предоставляемой заявителю)

---

(электронная подпись/подпись)

---

(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года