



**МИНИСТЕРСТВО ИНФРАСТРУКТУРЫ И ТРАНСПОРТА ЛУГАНСКОЙ
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

«05» сентября 2024

№ 104-ОД

г. Луганск

Министерство юстиции
Луганской Народной Республики
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный №126/306
от «27» 09 2024г

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения или аннулирование действия разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси, внесение изменений в реестр перевозчиков, получение выписки из реестра перевозчиков»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2022 № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», статьей 6 Закона Луганской Народной Республики от 01.02.2024 года № 39-І «О регулировании отдельных отношений в сфере организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Луганской Народной Республики» и Положением о Министерстве инфраструктуры и транспорта Луганской Народной Республики, утвержденным Указом Главы Луганской Народной Республики от 16.06.2023 № УГ-82/23, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения или аннулирование действия разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси,

внесение изменений в реестр перевозчиков, получение выписки из реестра перевозчиков» (прилагается).

2. Направить настоящий приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для проведения государственной регистрации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления транспорта Министерства инфраструктуры и транспорта Луганской Народной Республики Чуяс В.И.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня государственной регистрации.

Исполняющий обязанности Министра
инфраструктуры и транспорта
Луганской Народной Республики

В.В. Евдохин

Утвержден приказом
Министерства инфраструктуры
и транспорта Луганской
Народной Республики
от 05 сентября 2024 № 104-ОД

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения
или аннулирование действия разрешения на перевозку пассажиров и
багажа легковым такси, внесение изменений в реестр перевозчиков,
получение выписки из реестра перевозчиков»**

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления государственной услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения или аннулирование действия разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси, внесение изменений в реестр перевозчиков, получение выписки из реестра перевозчиков» устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарты ее предоставления по внесению сведений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, их изменению или исключению сведений из регионального реестра перевозчиков легковым такси на территории Луганской Народной Республики (далее Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Лицами, выступающими в качестве Заявителей, являются юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, находящиеся на учете в Федеральной налоговой службе по Луганской Народной Республике (далее – ФНС) и владеющие транспортными средствами, сведения о которых внесены в региональный реестр легковых такси (далее – Заявитель).

1.2.2. Физическое лицо может быть Заявителем в случае, если применяет специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

1.2.2. Физическое лицо может быть Заявителем в случае, если применяет специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

1.2.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1. подраздела 1 раздела I Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления Заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя, указанных в приложении № 1 к Административному регламенту, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, проводит анкетирование, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием государственной услуги, признакам Заявителя и варианта предоставления государственной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления государственной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования Заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в его индивидуальном случае.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление разрешения или аннулирование действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Луганской Народной Республики, внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, предоставление выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством инфраструктуры и транспорта Луганской Народной Республики (далее – Минтранс ЛНР).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимают участие отделения

государственного бюджетного учреждения Луганской Народной Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в том числе по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и Минтранс ЛНР.

2.2.3. МФЦ может принять решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случаях, предусмотренных положениями пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Административного регламента.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. В зависимости от целей Заявителя, указанных в заявлении или уведомлении, результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) предоставление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Луганской Народной Республики (далее – разрешение);
- 2) аннулирование действия разрешения;
- 3) внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси;
- 4) предоставление выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси,
- 5) исправление допущенных ошибок в созданных реестровых записях;
- 6) отказ в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Наименование документов, содержащих решение о предоставлении государственной услуги, на основании которых Заявителю предоставляется результат государственной услуги:

- 1) решение об удовлетворении заявления (уведомления) оформляется по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
- 2) решение об отказе в удовлетворении заявления (уведомления) оформляется по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.3.3. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат государственной услуги:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) основание для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- 6) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги;
- 7) наименование Заявителя;

8) принятое решение в результате рассмотрения заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги;

9) основания для отказа в предоставлении государственной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги);

10) наименование должности и подпись уполномоченного должностного лица Минтранса ЛНР;

11) отметка об электронной подписи.

2.3.4. Сведения о результатах предоставления государственной услуги вносятся в региональный реестр перевозчиков легковым такси (далее – реестр перевозчиков).

2.3.5. Реестр перевозчиков ведется в Федеральной государственной информационной системе «Такси» в соответствии с «Соглашением о ведении регионального реестра перевозчиков легковым такси, регионального реестра легковых такси и регионального реестра служб заказа легкового такси с использованием федеральной государственной информационной системы легковых такси между оператором федеральной государственной информационной системы легковых такси и уполномоченным органом субъекта Российской Федерации».

2.3.6. При принятии решения о предоставлении государственной услуги, в реестр перевозчиков включаются следующие сведения:

1) номер записи в реестре перевозчиков, содержащей сведения о перевозчике;

2) дата внесения указанной записи в реестр перевозчиков;

3) полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица на русском языке, государственный номер записи о создании юридического лица, адрес и место нахождения юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, абонентский телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии) юридического лица, знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение (при наличии);

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, абонентский телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии) индивидуального предпринимателя, знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение (при наличии);

5) фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, идентификационный номер налогоплательщика, абонентский телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии);

6) номера записей в региональном реестре легковых такси, содержащих сведения о легковых такси, используемых перевозчиком для осуществления перевозок пассажиров и багажа легковым такси;

7) реквизиты решений о предоставлении, приостановлении, возобновлении и об аннулировании действия разрешения;

8) дата окончания срока действия разрешения;

9) дата выдачи и срок действия водительского удостоверения физического лица;

10) дата заключения и дата окончания срока действия договора со службой заказа легкового такси (для физических лиц), номер такого договора.

2.3.7. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги может быть:

1) направлено в форме электронного документа, подписанного в соответствии с действующим законодательством, в «личный кабинет» Заявителя на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ);

2) направлено в форме электронного документа, подписанного в соответствии с действующим законодательством, на адрес электронной почты, указанный Заявителем в уведомлении;

3) выдано в МФЦ на бумажном носителе или в электронной форме.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не превышает 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения или заявления (уведомления) о внесении изменений в реестр перевозчиков.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги не превышает 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об аннулировании действия разрешения или заявления о получении выписки из реестра перевозчиков.

2.4.3. Предоставление государственной услуги в электронном виде через ЕПГУ осуществляется в срок, указанный в пунктах 2.4.1, 2.4.2 подраздела 2.4 раздела II Административного регламента, со дня регистрации заявления (уведомления) и всех необходимых документов.

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в срок, указанный в пунктах 2.4.1, 2.4.2 подраздела 2.4 раздела II Административного регламента, со дня регистрации заявления (уведомления) и всех необходимых документов в министерстве.

2.4.4. Исправление допущенных ошибок в созданных реестровых записях осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.4.5. В общий срок предоставления государственной услуги не входит срок приостановления предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минтранса ЛНР, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте Минтранса ЛНР (<https://mintrans.lpr-reg.ru>),

ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ).

2.5.2. Минтранс ЛНР, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минтранса ЛНР, а также его должностных лиц на официальном сайте Минтранса ЛНР, ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги в адрес Минтранс ЛНР направляется заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы в формате электронных документов (комплекта электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью (для физических лиц), или на бумажном носителе в Минтранс ЛНР или МФЦ.

Формы заявлений (уведомлений) представлены в приложении к Административному регламенту (приложения № 4-17). Форма заявления (уведомления) для оказания государственной услуги предлагается Заявителю, исходя из варианта оказания государственной услуги.

2.6.2. При подаче заявления (уведомления) через ЕПГУ идентификация Заявителя проводится с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи, при подаче документов в Минтранс ЛНР или МФЦ идентификация Заявителя осуществляется при предъявлении документа удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту постоянного проживания).

2.6.3. Заявитель вправе лично или через своего представителя представить заявление (уведомление) о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ в форме электронных документов (пакета электронных документов) или через МФЦ.

2.6.4. Заявление (уведомление) подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, индивидуальным предпринимателем или представителем индивидуального предпринимателя, физическим лицом или его представителем.

2.6.5. В заявлении о предоставлении государственной услуги, связанной с предоставлением разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, указываются:

- 1) полное и сокращенное (при наличии) наименования Заявителя
- 2) юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя индивидуального предпринимателя или физического лица, адрес места жительства,

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

4) номер, серия и дата выдачи водительского удостоверения Заявителя физического лица;

5) идентификационный номер налогоплательщика;

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

7) знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение Заявителя (при наличии);

8) номера записей в региональном реестре легковых такси, содержащих сведения о легковых такси, принадлежащих Заявителю на праве собственности или ином законном основании, в том числе на основании предусмотренного статьей 13 Федерального закона от 29.12.2022г. № 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) договора об обеспечении осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

9) способ направления предоставляемой Заявителю выписки из реестра перевозчиков;

10) способ направления Заявителю уведомлений о решениях, принимаемых уполномоченным органом;

2.6.6. К заявлению о предоставлении государственной услуги, связанной с предоставлением разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, прилагаются следующие документы:

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

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

3) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (для физических лиц);

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

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

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

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

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

4) номер записи в реестре перевозчиков, содержащей сведения о предоставлении разрешения Заявителю.

2.6.8. К заявлению о предоставлении государственной услуги, конечным результатом которой является аннулирование действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси прилагаются следующие документы:

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

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

2.6.9. В заявлении о предоставлении государственной услуги, конечным результатом которой является внесение изменений в реестр перевозчиков указываются:

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

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

3) номер записи в реестре перевозчиков, содержащей сведения о предоставлении разрешения Заявителю;

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

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

6) указание способа направления Заявителю выписки из реестра перевозчиков;

7) указание способа направления Заявителю уведомления о решении, принятом уполномоченным органом.

2.6.10. К заявлению о внесении изменений в реестр перевозчиков прилагаются следующие документы:

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

2) копии документов, подтверждающих измененные сведения о перевозчике или его правопреемнике, или сведения о новом знаке обслуживания и (или) коммерческом обозначении перевозчика (в случае их изменения);

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

2.6.11. Внесение изменений в реестр перевозчиков на основании уведомления о внесении изменений в указанный реестр осуществляется в следующих случаях:

1) изменение адреса и (или) места нахождения юридического лица;

2) изменение фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица;

3) замена водительского удостоверения физического лица;

4) изменение номера записи в региональном реестре легковых такси, содержащей сведения о легковом такси или исключение сведений о таком легковом такси из указанного реестра;

5) заключение нового договора со службой заказа легкового такси (для физических лиц).

2.6.12. В уведомлении о внесении изменений в реестр перевозчиков указываются:

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

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

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

4) номер записи в реестре перевозчиков, содержащей сведения о предоставлении разрешения перевозчику;

5) измененные сведения о перевозчике;

6) указание способа направления заявителю выписки из реестра перевозчиков, предоставляемой Заявителю;

7) указание способа направления Заявителю уведомления о решении, принятом уполномоченным органом.

2.6.13. К уведомлению о внесении изменений в реестр перевозчиков прилагаются копии документов, подтверждающих необходимость внесения данных изменений:

- 1) доверенность представителя Заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения с данным заявлением представителя Заявителя);
- 2) копия нового договора со службой заказа легкового такси (для физических лиц, при заключении нового договора);
- 3) опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе).

2.6.14. В заявлении о предоставлении государственной услуги, конечным результатом которой является предоставление выписки из реестра перевозчиков, указываются:

- 1) полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица;
- 2) государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица или государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, номер записи о постановке физического лица на учет в налоговом органе;
- 3) абонентский телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии);
- 4) указывается номер записи в реестре перевозчиков;
- 5) способ направления Заявителю решений, принимаемых уполномоченным органом.

2.6.15. К заявлению о предоставлении выписки из реестра перевозчиков прилагается доверенность представителя Заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя Заявителя).

2.6.16. Заявитель, для исправления допущенных ошибок в созданных реестровых записях, представляет в Минтранс ЛНР заявление об исправлении допущенных ошибок в созданных реестровых записях.

2.6.17. Вместе с заявлением (уведомлением) о получении государственной услуги представитель Заявителя предоставляет документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации) и доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.18. Указанные в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента перечни сведений и документов являются исчерпывающими и расширению не подлежат.

2.6.19. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной

власти, органов местного самоуправления, иных организаций, и которые Заявитель вправе представить, отсутствует.

2.6.20. Документы, представляемые Заявителем (представителем Заявителя) в целях получения государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество Заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

2) не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью Заявителя;

3) текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) неполное заполнение полей в форме заявления (уведомления), в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

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

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

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

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

6) представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы утратили силу на дату обращения за получением государственной услуги.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Минтранс ЛНР и направляется Заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.7.3. После устранения оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Административного регламента, Заявитель вправе обратиться повторно в Минтранс ЛНР для получения государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.8.2.1. Минтранс ЛНР принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем.

2.8.2.2. Представление заявления о предоставлении разрешения до истечения одного года со дня вступления в силу решения суда об аннулировании действия такого разрешения;

2.8.2.3. Несоответствие физического лица требованиям, предъявляемым водителю легкового такси, предусмотренных статьей 12 Федерального закона № 580-ФЗ:

1) не имеет право на управление транспортными средствами категории «В» в течение 3 (трех) и более лет;

2) имеет медицинские противопоказания к управлению транспортными средствами категории «В» или медицинские ограничения к управлению такими транспортными средствами;

3) повторно подвергнуто административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством и (или) в виде административного ареста за административные правонарушения в области дорожного движения до истечения 1 (одного) года со дня окончания предыдущего срока такого административного наказания;

4) имеет неснятую или непогашенную судимость за совершение преступлений или подвергается уголовному преследованию за эти преступления;

5) имеет за период, предшествующий дню подачи заявления, более 3 (трех) неуплаченных административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения, за исключением случаев, если сроки исполнения постановлений о наложении административных штрафов за эти правонарушения истекли в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;

2.8.2.4. Наличие неисполненного заявителем предписания Минтрансом ЛНР либо неуплата административного штрафа за административные правонарушения в области дорожного движения, за исключением случаев, если сроки исполнения постановлений о наложении административных штрафов за эти правонарушения истекли в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации.

2.8.3. Перечень оснований отказа в предоставлении государственной услуги, установленный пунктом 2.8.6 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу в Минтранс ЛНР документов и информации, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

2.8.5. Основанием для отказа в исправлении допущенных ошибок в созданных реестровых записях является соответствие сведений, внесенных в реестр перевозчиков, сведениям, содержащимся в документах, представленных Заявителем, а также документах, полученных Минтранс ЛНР в процессе межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.6. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется Заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.8.7. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.8.8. Заявитель вправе повторно направить заявление (уведомление), с прилагаемыми к нему документами, после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.9. Запрещается повторно отказывать Заявителю в предоставлении государственной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.

2.8.10. Предоставление государственной услуги подлежит прекращению по письменному требованию Заявителя об отзыве заявления (уведомления).

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 (пятнадцати) минут рабочего времени.

2.10.2. Срок ожидания в очереди при получении результата – не более 15 (пятнадцати) минут рабочего времени.

2.10.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги через МФЦ

регламентируется внутренним положением об организации работы МФЦ и не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы принимаются и регистрируются в день их представления в Минтранс ЛНР должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.11.2. В случае поступления заявления (уведомления) и документов Заявителя в праздничный или выходной день, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Здание (строение) в котором расположен орган, осуществляющий оказание государственной услуги, должно быть оборудовано центральным входом с информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, исполняющего государственную услугу, а также соответствовать требованиям обеспечения доступности для инвалидов, установленных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Луганской Народной Республики, с соблюдением следующих условий:

1) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадка в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной, транспортной инфраструктур и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) оказание иных видов посторонней помощи.

2.12.2. Предоставление государственной услуги должно осуществляться в соответствии с требованиями обеспечения инвалидов доступности государственной услуги, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Луганской Народной Республики, с соблюдением следующих условий:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.12.3. Зал ожидания, места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.4. Места для приема посетителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, наименования отдела.

2.12.5. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, телефонной связью.

2.12.6. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) условия ожидания приема;

2) доступность по времени и месту приема Заявителей;

3) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

4) исчерпывающая информация о государственной услуге;

5) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

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

7) соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

8) возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении государственной услуги;

9) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

10) ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

11) предоставление государственной услуги на базе МФЦ;

12) информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги на базе МФЦ, о ходе выполнения запросов о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

13) выдача Заявителям документов Минтранса ЛНР по результатам предоставления государственной услуги.

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

2.13.3. Количество взаимодействий Заявителей с должностными лицами Минтранса ЛНР, а также с должностными лицами МФЦ должно быть сведено к минимуму – один раз при подаче документов.

При подаче документов в электронной форме через ЕПГУ Заявитель не посещает Минтранс ЛНР или МФЦ.

Продолжительность взаимодействия Заявителей с должностными лицами Минтранса ЛНР, а также с должностными лицами МФЦ не должна превышать 15 минут.

2.13.4. Возможность получения государственной услуги в территориальных подразделениях Минтранса ЛНР по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14.2. Государственная услуга предоставляется в электронном виде.

2.14.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ЕПГУ, федеральная государственная информационная система «Такси», федеральная государственная информационная система «Платформа государственных сервисов» (далее – ПГС), федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Вариант 1. Юридическое лицо обратилось самостоятельно или через представителя с заявлением о предоставлении разрешения.

3.1.2. Вариант 2. Юридическое лицо обратилось самостоятельно или через представителя с заявлением об изменении сведений в реестре перевозчиков.

3.1.3. Вариант 3. Юридическое лицо обратилось самостоятельно или через представителя об аннулирование действия разрешения.

3.1.4. Вариант 4. Индивидуальный предприниматель обратился самостоятельно или через представителя с заявлением о предоставлении разрешения.

3.1.5. Вариант 5. Индивидуальный предприниматель обратился самостоятельно или через представителя с заявлением об изменении сведений в реестре перевозчиков.

3.1.6. Вариант 6. Индивидуальный предприниматель обратился самостоятельно или через представителя с уведомлением об аннулирование действия разрешения.

3.1.7. Вариант 7. Физическое лицо обратилось самостоятельно или через представителя с заявлением о предоставлении разрешения.

3.1.8. Вариант 8. Физическое лицо обратилось самостоятельно или через представителя с заявлением об изменении сведений в реестре перевозчиков.

3.1.9. Вариант 9. Физическое лицо обратилось самостоятельно или через представителя с уведомлением об аннулирование действия разрешения.

3.1.10. Вариант 10. Получении выписки из реестра перевозчиков.

3.1.11. Вариант 11. Исправлении допущенных ошибок в созданных реестровых записях.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- 1) посредством ЕПГУ;
- 2) в органе, предоставляющим государственную услугу;
- 3) в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- 1) посредством ответов Заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;
- 2) посредством опроса в органе, предоставляющим государственную услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2.4. Вариант государственной услуги определяется на основании признаков Заявителя и результата оказания государственной услуги,

за предоставлением которой обратился Заявитель, путём его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется в органе, предоставляющем государственную услугу, и позволяет выявить перечень признаков Заявителя, закрепленных в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до Заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1 «Юридическое лицо обратилось самостоятельно или через представителя с заявлением о предоставлении разрешения» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

3.3.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1.2. Для получения государственной услуги Заявитель представляет, заявление по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- 1) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики (в случае обращения с данным заявлением представителя Заявителя);
- 2) опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе).

3.3.1.3. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются: предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту постоянного проживания), при подаче заявления посредством ЕПГУ – усиленной квалифицированной электронной подписью. Представитель Заявителя дополнительно предоставляет доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.1.4. Основаниями для отказа в приёме документов у Заявителя являются:

- 1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 2) несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналу документа по цветопередаче и содержанию, а также представление документов, непригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
- 3) документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также следы подчисток;
- 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- 5) подача заявления, о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 6) представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы утратили силу на дату обращения за получением государственной услуги.

3.3.1.5. Предоставление государственной услуги осуществляет Минтранс ЛНР. Заявление о предоставлении государственной услуги может подаваться в Минтранс ЛНР или МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

3.3.1.6. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги - 1 (один) рабочий день.

3.3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.3.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пункте 3.3.1.2 подраздела 3.3.1 раздела III Административного регламента.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме.

3.3.2.3. Межведомственные запросы формируются и направляются специалистом Минтранса ЛНР с использованием ПГС.

3.3.2.4. Межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений), необходимых для государственной услуги, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов (сведений);

4) указание на реквизиты нормативного правового акта, которым установлено представление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;

5) о документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, номер его служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

3.3.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

1) ФНС России для получения сведений, подтверждающих регистрацию в качестве юридического лица на территории Луганской Народной Республики;

2) Федеральной государственной информационной системой «Такси» для получения информации о наличии сведений о транспортном средстве в региональном реестре легковых такси и отсутствии ранее выданного разрешения.

3.3.2.6. Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день.

3.3.2.7. Срок получения ответа на межведомственный запрос – 1 (один) рабочий день.

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

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.3.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление недостоверных сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем для получения разрешения;

2) подача заявления о предоставлении разрешения до истечения 1 (одного) года со дня вступления в силу решения суда об аннулировании действия такого разрешения;

3) наличие неисполненного Заявителем предписания Минтранса ЛНР либо неуплата административного штрафа, наложенного за нарушение

требований, предусмотренных статьями 9, 11 и 12 Федерального закона № 580-ФЗ.

3.3.3.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- 1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I Административного регламента;
- 2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;
- 3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2. подраздела 3.3.1 раздела III Административного регламента;
- 4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 3.3.3.2 подраздела 3.3.3 раздела III Административного регламента.

3.3.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 3 (трех) рабочих дней.

3.3.4. Предоставление результата государственной услуги

3.3.4.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется Заявителю в МФЦ, посредством ЕПГУ, на электронную почту заявителя.

3.3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в зависимости от выбранного Заявителем способа информирования о результате предоставления государственной услуги, сообщает Заявителю (представителю Заявителя) о результате предоставления государственной услуги:

- 1) направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю на электронный адрес;
- 2) направляет результат предоставления государственной услуги через ЕПГУ;
- 3) направляет результат государственной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

3.3.4.3. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.4. Вариант 2 «Юридическое лицо обратилось самостоятельно или через представителя с заявлением об изменении сведений в реестре перевозчиков» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

3.4.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.1.2. Для получения государственной услуги Заявитель представляет, заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту или уведомление по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.4.1.3. К заявлению прикладываются следующие документы, подтверждающие необходимость внесения изменений:

- 1) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения с данным заявлением представителя Заявителя);
- 2) копия документа, подтверждающего изменения сведений о юридическом лице или сведения о его правопреемнике (в случае реорганизации юридического лица);
- 3) копия документа, подтверждающего изменения сведений о знаке обслуживания и (или) коммерческом обозначении юридического лица (в случае их изменения);
- 4) опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе в МФЦ).

3.4.1.4. К уведомлению прикладываются следующие документы, подтверждающие необходимость внесения изменений:

- 1) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) копия документа, подтверждающего изменения адреса и (или) места нахождения юридического лица.
- 3) опись прилагаемых документов (в случае представления уведомления на бумажном носителе).

3.4.1.5. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются: предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту постоянного проживания), при подаче заявления (уведомления) посредством ЕПГУ – усиленной квалифицированной электронной подписью. Представитель заявителя дополнительно предоставляет

доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.1.6. Основаниями для отказа в приёме документов у Заявителя являются:

1) неполное заполнение полей в форме заявления (уведомления), в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ;

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

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

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

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

6) представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы утратили силу на дату обращения за получением государственной услуги.

3.4.1.7. Предоставление государственной услуги осуществляет Минтранс ЛНР. Заявление (уведомление) о предоставлении государственной услуги может подаваться в Минтранс ЛНР или МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

3.4.1.8. Срок регистрации заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги – 1 (один) рабочий день.

3.4.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.4.1.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней в случае подачи заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пунктах 3.4.1.3, 3.4.1.4 подраздела 3.4.1 раздела III Административного регламента.

3.4.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме.

3.4.2.3. Межведомственные запросы формируются и направляются специалистом Минтранса ЛНР с использованием ПГС.

3.4.2.4. Межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений), необходимых для государственной услуги, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов (сведений);
- 4) указание на реквизиты нормативного правового акта, которым установлено представление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) о документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, номер его служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

3.4.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- 1) ФНС России для получения сведений, подтверждающих регистрацию в качестве юридического лица на территории Луганской Народной Республики;
- 2) Федеральной государственной информационной системой «Такси» для получения информации о наличии ранее выданного разрешения Заявителю.

3.4.2.6. Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день.

3.4.2.7. Срок получения ответа на межведомственный запрос – 1 (один) рабочий день.

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

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) предоставление недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем для изменения сведений в реестре перевозчиков;

2) не предоставление, в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения Заявителем уведомления от Минтранса ЛНР об устранении нарушений, отсутствующих документов.

3.4.3.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в пунктах 3.4.1.3, 3.4.1.4 подраздела 3.4.1 раздела III Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 3.4.4.2 подраздела 3.4.4 раздела III Административного регламента.

3.4.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 3 (трех) рабочих дней.

3.4.4. Предоставление результата государственной услуги

3.4.4.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется Заявителю в МФЦ, посредством ЕПГУ, на электронную почту заявителя.

3.4.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в зависимости от выбранного Заявителем способа информирования о результате предоставления государственной услуги, сообщает Заявителю (представителю Заявителя) о результате предоставления государственной услуги:

1) направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю на электронный адрес;

2) направляет результат предоставления государственной услуги через ЕПГУ;

3) направляет результат предоставления государственной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

3.4.4.3. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.5. Вариант 3 «Юридическое лицо обратилось самостоятельно или через представителя об аннулирование действия разрешения» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

3.5.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.5.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.1.2. Для получения государственной услуги Заявитель представляет заявление по форме, согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

3.5.1.3. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются: предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту постоянного проживания), при подаче заявления посредством ЕПГУ – усиленной квалифицированной электронной подписью. Представитель Заявителя дополнительно предоставляет доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.1.4. Основаниями для отказа в приёме документов у Заявителя являются:

- 1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;
- 2) несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналу документа по цветопередаче и содержанию, а также представление документов, непригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
- 3) документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также следы подчисток;
- 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- 5) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 6) представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы утратили силу на дату обращения за получением государственной услуги.

3.5.1.5. Предоставление государственной услуги осуществляет Минтранс ЛНР. Заявление о предоставлении государственной услуги может

подаваться в Минтранс ЛНР или МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

3.5.1.6. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги – 1 (один) рабочий день.

3.5.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.5.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней, в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.2.1. Основанием начала административной процедуры является представление Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пункте 3.5.1.2 подраздела 3.5.1 раздела III Административного регламента.

3.5.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме.

3.5.2.3. Межведомственные запросы формируются и направляются специалистом Минтранса ЛНР с использованием ПГС.

3.5.2.4. Межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов (сведений);
- 4) указание на реквизиты нормативного правового акта, которым установлено представление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) о документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, номер его служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

3.5.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- 1) ФНС России для получения сведений, подтверждающих регистрацию в качестве юридического лица на территории Луганской Народной Республики;
- 2) Федеральной государственной информационной системой «Такси» для получения информации о ранее выданном разрешении.

3.5.2.6. Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день.

3.5.2.7. Срок получения ответа на межведомственный запрос – 1 (один) рабочий день.

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

3.5.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.5.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление недостоверных сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем для аннулирования действия разрешения;

2) не предоставление, в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения заявителем уведомления от Минтранса ЛНР об устранении нарушений, отсутствующих документов.

3.5.3.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.5.1.2. подраздела 3.5.1 раздела III Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 3.5.3.2 подраздела 3.5.3 раздела III Административного регламента.

3.5.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 3 (трех) рабочих дней.

3.5.4. Предоставление результата государственной услуги

3.5.4.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется Заявителю в МФЦ, посредством ЕПГ, на электронную почту заявителя.

3.5.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в зависимости от выбранного Заявителем способа информирования о результате предоставления государственной услуги, сообщает Заявителю (представителю Заявителя) о результате предоставления государственной услуги:

1) направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю на электронный адрес;

2) направляет результат предоставления государственной услуги через ЕПГУ;

3) направляет результат предоставления государственной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

3.5.4.3. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.6. Вариант 4 «Индивидуальный предприниматель обратился самостоятельно или через представителя с заявлением о предоставлении разрешения» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата государственной услуги.

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

3.6.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.1.2. Для получения государственной услуги Заявитель представляет, заявление по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту, а также следующие документы:

1) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения с данным заявлением представителя Заявителя);

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

3.6.1.3. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются: предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту постоянного проживания), при подаче заявления посредством ЕПГУ – усиленной квалифицированной электронной подписью. Представитель Заявителя дополнительно предоставляет

доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.1.4. Основаниями для отказа в приёме документов у Заявителя являются:

- 1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 2) несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналу документа по цветопередаче и содержанию, а также представление документов, непригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
- 3) документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также следы подчисток;
- 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- 5) подача заявления, о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 6) представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы утратили силу на дату обращения за получением государственной услуги.

3.6.1.5. Предоставление государственной услуги осуществляет Минтранс ЛНР. Заявление о предоставлении государственной услуги может подаваться в Минтранс ЛНР или МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу,

3.6.1.6. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги – 3 (три) рабочих дня.

3.6.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

3.6.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 3.6.1.2 подраздела 3.6.1 раздела III Административного регламента.

3.6.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме.

3.6.2.3. Межведомственные запросы формируются и направляются специалистом Минтранса ЛНР с использованием ПГС.

3.6.2.4. Межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов (сведений);
- 4) указание на реквизиты нормативного правового акта, которым установлено представление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) о документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, номер его служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

3.6.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- 1) России для получения сведений, подтверждающих регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя на территории Луганской Народной Республики;
- 2) Федеральной государственной информационной системой «Такси» для получения информации о наличии сведений о транспортном средстве в региональном реестре легковых такси и отсутствии ранее выданного разрешения.

3.6.2.6. Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день.

3.6.2.7. Срок получения ответа на межведомственный запрос – 1 (один) рабочий день.

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

3.6.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.6.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) предоставление недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем для получения разрешения;

2) подача заявления о предоставлении разрешения до истечения 1 (одного) года со дня вступления в силу решения суда об аннулировании действия такого разрешения;

3) наличие неисполненного Заявителем предписания Минтранса ЛНР либо неуплата административного штрафа, наложенного за нарушение требований, предусмотренных статьями 9, 11 и 12 Федерального закона № 580-ФЗ.

3.6.3.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.6.1.2. подраздела 3.6.1 раздела III Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 3.6.3.2 подраздела 3.6.3 раздела III Административного регламента.

3.6.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 3 (трех) рабочих дней.

3.6.4. Предоставление результата государственной услуги

3.6.4.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется Заявителю в МФЦ, посредством ЕПГУ, на электронную почту заявителя.

3.6.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в зависимости от выбранного Заявителем способа информирования о результате предоставления государственной услуги, сообщает Заявителю (представителю Заявителя) о результате предоставления государственной услуги:

1) направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю на электронный адрес;

2) направляет результат предоставления государственной услуги через ЕПГУ;

3) направляет результат предоставления государственной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

3.6.4.3. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.7. Вариант 5 «Индивидуальный предприниматель обратился самостоятельно или через представителя с заявлением об изменении сведений в реестре перевозчиков» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги.

3.7.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.7.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.1.2. Для получения государственной услуги Заявитель представляет, заявление по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту или уведомление по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту.

3.7.1.3. К заявлению прикладываются следующие документы, подтверждающие необходимость внесения изменений:

- 1) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения с данным заявлением представителя Заявителя);
- 2) копия документа, подтверждающего изменения сведений о знаке обслуживания и (или) коммерческом обозначении индивидуального предпринимателя (в случае их изменения);
- 3) опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе).

3.7.1.4. К уведомлению прикладываются следующие документы, подтверждающие необходимость внесения изменений:

- 1) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения с данным уведомлением представителя Заявителя);
- 2) копия документа, подтверждающего изменения адреса и (или) места нахождения индивидуального предпринимателя;
- 3) опись прилагаемых документов (в случае представления уведомления на бумажном носителе).

3.7.1.5. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации

с отметкой о регистрации по месту постоянного проживания), при подаче заявления (уведомления) посредством ЕПГУ — усиленной квалифицированной электронной подписью. Представитель Заявителя дополнительно предоставляет доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.1.6. Основаниями для отказа в приёме документов у Заявителя являются:

- 1) неполное заполнение полей в форме заявления (уведомления), в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ;
- 2) несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналу документа по цветопередаче и содержанию, а также представление документов, непригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
- 3) документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также следы подчисток;
- 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- 5) подача заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 6) представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы утратили силу на дату обращения за получением государственной услуги.

3.7.1.7. Предоставление государственной услуги осуществляет Минтранс ЛНР. Заявление (уведомление) о предоставлении государственной услуги может подаваться в Минтранс ЛНР или МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

3.7.1.8. Срок регистрации заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги – 3 (три) рабочих дня.

3.7.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

3.7.1.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней в случае подачи заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

3.7.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.7.2.1. Основанием начала административной процедуры является представление Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пунктах 3.7.1.3, 3.7.1.4 раздела III Административного регламента.

3.7.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме.

3.7.2.3. Межведомственные запросы формируются и направляются специалистом Минтранса ЛНР с использованием ПГС.

3.7.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов (сведений);
- 4) указание на реквизиты нормативного правового акта, которым установлено представление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) о документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, номер его служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

3.7.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- 1) ФНС России для получения сведений, подтверждающих регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя на территории Луганской Народной Республики;
- 2) Федеральной государственной информационной системой «Такси» для получения информации о наличии ранее выданного разрешения Заявителю.

3.7.2.6. Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день.

3.7.2.7. Срок получения ответа на межведомственный запрос – 1 (один) рабочий день.

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

3.7.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.7.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) предоставление недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем для внесения изменений в реестр перевозчиков;

3.7.3.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- 1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;
- 2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;
- 3) представление полного комплекта документов, указанных в пунктах 3.7.1.3. 3.7.1.4 подраздела 3.7.1 раздела III Административного регламента;
- 4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.7.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 3.7.3.2 подраздела 3.7.3 раздела III Административного регламента.

3.7.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 3 (трех) рабочих дней.

3.7.4. Предоставление результата государственной услуги

3.7.4.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется Заявителю в МФЦ, посредством ЕПГУ, на электронную почту заявителя.

3.7.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в зависимости от выбранного Заявителем способа информирования о результате предоставления государственной услуги, сообщает Заявителю (представителю Заявителя) о результате предоставления государственной услуги:

- 1) направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю на электронный адрес;
- 2) направляет результат предоставления государственной услуги через ЕПГУ;
- 3) направляет результат предоставления государственной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

3.7.4.3. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.7.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.8. Вариант 6 «Индивидуальный предприниматель обратился самостоятельно или через представителя об аннулирование действия разрешения» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;

- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги,

3.8.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.8.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.8.1.2. Для получения государственной услуги Заявитель представляет, заявление по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту.

3.8.1.3. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту постоянного проживания), при подаче заявления посредством ЕПГУ – усиленной квалифицированной электронной подписью. Представитель Заявителя дополнительно предоставляет доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.1.4. Основаниями для отказа в приёме документов у заявителя являются:

- 1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;
- 2) несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналу документа по цветопередаче и содержанию, а также представление документов, непригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
- 3) документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также следы подчисток;
- 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- 5) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 6) представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы утратили силу на дату обращения за получением государственной услуги.

3.8.1.5. Предоставление государственной услуги осуществляет Минтранс ЛНР. Заявление о предоставлении государственной услуги может подаваться в Минтранс ЛНР или МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

3.8.1.6. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги – 3 (три) рабочих дня.

3.8.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

3.8.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

3.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.8.2.1. Основанием начала административной процедуры является представление Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пункте 3.8.1.2 подраздела 3.8.1 раздела III Административного регламента.

3.8.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме.

3.8.2.3. Межведомственные запросы формируются и направляются специалистом Минтранса ЛНР с использованием ПГС.

3.8.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов (сведений);
- 4) указание на реквизиты нормативного правового акта, которым установлено представление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) о документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, номер его служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

3.8.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

1) ФНС России для получения сведений, подтверждающих регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя на территории Луганской Народной Республики;

2) Федеральной государственной информационной системой «Такси» для получения информации о ранее выданном разрешении.

3.8.2.6. Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день.

3.8.2.7. Срок получения ответа на межведомственный запрос – 1 (один) рабочий день.

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

3.8.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.8.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем для аннулирования действия разрешения;

3.8.3.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.8.1.2. подраздела 3.8.1 раздела III Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.8.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 3.8.4.2 подраздела 3.8.4 раздела III Административного регламента.

3.8.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 3 (трех) рабочих дней.

3.8.4. Предоставление результата государственной услуги

3.8.4.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется Заявителю в МФЦ, посредством ЕПГ, на электронную почту заявителя.

3.8.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в зависимости от выбранного Заявителем способа информирования о результате предоставления государственной услуги, сообщает Заявителю (представителю Заявителя) о результате предоставления государственной услуги:

1) направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю на электронный адрес;

- 2) направляет результат предоставления государственной услуги через ЕПГУ;
- 3) направляет результат предоставления государственной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

3.8.4.3. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.8.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.9. Вариант 7 «Физическое лицо обратилось самостоятельно или через представителя с заявлением о предоставлении разрешения» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата предоставления услуги.

3.9.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.9.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9.1.2. Для получения государственной услуги Заявитель представляет, заявление по форме согласно приложению № 12 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- 1) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения с данным заявлением представителя Заявителя);
- 2) копия договора со службой заказа легкового такси;
- 3) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная МВД России.
- 4) опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе).

3.9.1.3. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются: предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту постоянного проживания), при подаче заявления посредством ЕПГУ – усиленной квалифицированной электронной

подписью. Представитель Заявителя дополнительно предоставляет доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9.1.4. Основаниями для отказа в приёме документов у Заявителя являются:

- 1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 2) несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналу документа по цветопередаче и содержанию, а также представление документов, непригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
- 3) документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также следы подчисток;
- 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- 5) подача заявления, о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 6) представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы утратили силу на дату обращения за получением государственной услуги.

3.9.1.5. Предоставление государственной услуги осуществляет Минтранс ЛНР. Заявление о предоставлении государственной услуги может подаваться в Минтранс ЛНР или МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

3.9.1.6. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги – 3 (три) рабочих дня.

3.9.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

3.9.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

3.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.9.2.1. Основанием начала административной процедуры является представление Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пункте 3.9.1.2 подраздела 3.9.1 раздела III Административного регламента.

3.9.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме.

3.9.2.3. Межведомственные запросы формируются и направляются специалистом Минтранса ЛНР с использованием ПГС.

3.9.2.4. Межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу;;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов (сведений);
- 4) указание на реквизиты нормативного правового акта, которым установлено представление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) о документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, номер его служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

3.9.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- 1) ФНС России для получения сведений, подтверждающих, что Заявитель зарегистрирован на территории Луганской Народной Республики и применяет специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;
- 2) Федеральной государственной информационной системой «Такси» для получения информации о наличии сведений о транспортном средстве в региональном реестре легковых такси и отсутствии ранее выданного разрешения;
- 3) МВД России для получения сведений о наличии у заявителя права на управления транспортными средствами категории «В» в течение 3 (трех) и более лет, а также наличии неуплаченных административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения.

3.9.2.6. Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день.

3.9.2.7. Срок получения ответа на межведомственный запрос – 1 (один) рабочий день.

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

3.9.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.9.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) предоставление недостоверных сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем для получения разрешения;
- 2) представление заявления о предоставлении разрешения до истечения 1 (одного) года со дня вступления в силу решения суда об аннулировании действия такого разрешения;
- 3) несоответствие Заявителя требованиям, предъявляемым к водителю легкового такси, предусмотренным статьей 12 Федерального закона № 580-ФЗ;
- 4) наличие неисполненного Заявителем предписания Минтранса ЛНР либо неуплата административного штрафа, наложенного за нарушение требований, предусмотренных статьями 9, 11 и 12 Федерального закона № 580-ФЗ.

3.9.3.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- 1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела Административного регламента;
- 2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;
- 3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.9.1.2. подраздела 3.9.1 раздела III Административного регламента;
- 4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.9.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 3.9.3.2 подраздела 3.9.3 раздела III Административного регламента.

3.9.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 3 (трех) рабочих дней.

3.9.5. Предоставление результата государственной услуги

3.9.5.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется Заявителю в МФЦ, посредством ЕПГУ, на электронную почту заявителя.

3.9.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в зависимости от выбранного Заявителем способа информирования о результате предоставления государственной услуги, сообщает Заявителю (представителю Заявителя) о результате предоставления государственной услуги:

- 1) направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю на электронный адрес;
- 2) направляет результат предоставления государственной услуги через ЕПГУ;
- 3) направляет результат предоставления государственной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

3.9.5.3. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.9.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.10. Вариант 8 «Физическое лицо обратилось самостоятельно или через представителя с заявлением об изменении сведений в реестре перевозчиков» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

3.10.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.10.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.10.1.2. Для получения государственной услуги Заявитель представляет, заявление по форме согласно приложению № 13 к Административному регламенту или уведомление по форме согласно приложению № 14 к Административному регламенту.

3.10.1.3. К заявлению прикладываются следующие документы, подтверждающие необходимость внесения изменений:

- 1) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения с данным заявлением представителя Заявителя);
- 2) копия документа, подтверждающего изменения сведений о знаке обслуживания и (или) коммерческом обозначении физического лица (в случае их изменения);
- 3) опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе).

3.10.1.4. К уведомлению прикладываются следующие документы, подтверждающие необходимость внесения изменений:

- 1) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения с данным заявлением представителя Заявителя);
- 2) копия документа, подтверждающего изменения адреса и (или) места нахождения физического лица;

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

3.10.1.5. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются: предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту постоянного проживания), при подаче заявления (уведомления) посредством ЕПГУ — усиленной квалифицированной электронной подписью. Представитель Заявителя дополнительно предоставляет доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10.1.6. Основаниями для отказа в приёме документов у Заявителя являются:

1) неполное заполнение полей в форме заявления (уведомления), в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ;

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

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

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

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

6) представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы утратили силу на дату обращения за получением государственной услуги.

3.10.1.7. Предоставление государственной услуги осуществляет Минтранс ЛНР. Заявление (уведомление) о предоставлении государственной услуги может подаваться в Минтранс ЛНР или МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

3.10.1.8. Срок регистрации заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги – 3 (трех) рабочих дней.

3.10.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

3.10.1.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней в случае подачи заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

3.10.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.10.2.1. Основанием начала административной процедуры является представление Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пунктах 3.10.1.3, 3.10.1.4 раздела III Административного регламента.

3.10.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме,

3.10.2.3. Межведомственные запросы формируются и направляются специалистом Минтранса ЛНР с использованием ПГС.

3.10.2.4. Межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов (сведений);
- 4) указание на реквизиты нормативного правового акта, которым установлено представление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) о документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, номер его служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

3.10.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- 1) ФНС России для получения сведений, подтверждающих, что Заявитель зарегистрирован на территории Луганской Народной Республики и применяет специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;
- 2) Федеральной государственной информационной системой «Такси» для получения информации о наличии ранее выданного разрешения Заявителю.

3.10.2.6. Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день.

3.10.2.7. Срок получения ответа на межведомственный запрос – 1 (один) рабочий день.

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

3.10.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение

административной процедуры документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.10.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление недостоверных сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем для внесения изменений в реестр перевозчиков;

3.10.3.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в пунктах 3.10.1.3, 3.10.1.4 подраздела 3.10.1 раздела III Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.10.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 3.10.3.2 подраздела 3.10.3 раздела III Административного регламента.

3.10.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 3 (трех) рабочих дней.

3.10.4. Предоставление результата государственной услуги

3.10.4.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется Заявителю в МФЦ, посредством ЕПГУ, на электронную почту Заявителя.

3.10.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в зависимости от выбранного Заявителем способа информирования о результате предоставления государственной услуги, сообщает Заявителю (представителю Заявителя) о результате предоставления государственной услуги:

1) направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю на электронный адрес;

2) направляет результат предоставления государственной услуги через ЕПГУ;

3) направляет результат предоставления государственной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

3.10.4.3. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.10.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.11. Вариант 9 «Физическое лицо обратилось самостоятельно или через представителя об аннулирование действия разрешения» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

3.11.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.11.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11.1.2. Для получения государственной услуги Заявитель представляет, заявление по форме согласно приложению № 15 к Административному регламенту.

3.11.1.3. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются: предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту постоянного проживания), при подаче заявления посредством ЕПГУ — усиленной квалифицированной электронной подписью. Представитель Заявителя дополнительно предоставляет доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11.1.4. Основаниями для отказа в приёме документов у Заявителя являются:

- 1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;
- 2) несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналу документа по цветопередаче и содержанию, а также представление документов, непригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
- 3) документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также следы подчисток;
- 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

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

6) представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы утратили силу на дату обращения за получением государственной услуги.

3.11.1.5. Предоставление государственной услуги осуществляет Минтранс ЛНР. Заявление о предоставлении государственной услуги может подаваться в Минтранс ЛНР или МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

3.11.1.6. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги – 3 (три) рабочих дня.

3.11.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

3.11.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

3.11.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.11.2.1. Основанием начала административной процедуры является представление Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пункте 3.11.1.2 подраздела 3.11.1 раздела III Административного регламента.

3.11.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме.

3.11.2.3. Межведомственные запросы формируются и направляются специалистом Минтранса ЛНР с использованием ПГС.

3.11.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов (сведений);
- 4) указание на реквизиты нормативного правового акта, которым установлено представление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) о документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, номер его служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

3.11.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

1) ФНС России для получения сведений, подтверждающих, что Заявитель зарегистрирован на территории Луганской Народной республики и применяет специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

2) Федеральной государственной информационной системой «Такси» для получения информации о наличии ранее выданного разрешения Заявителю.

3.11.2.6. Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день.

3.11.2.7. Срок получения ответа на межведомственный запрос – 1 (один) рабочий день.

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

3.11.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.11.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление недостоверных сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем для аннулирования действия разрешения;

3.11.3.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.11.1.2. подраздела 3.11.1 раздела III Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.11.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 3.11.3.2 подраздела 3.11.3 раздела III Административного регламента.

3.11.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 3 (трех) рабочих дней.

3.11.4. Предоставление результата государственной услуги

3.11.4.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется Заявителю в МФЦ, посредством ЕПГУ, на электронную почту Заявителя.

3.11.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в зависимости от выбранного Заявителем способа информирования о результате предоставления государственной услуги, сообщает Заявителю (представителю Заявителя) о результате предоставления государственной услуги:

- 1) направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю на электронный адрес;
- 2) направляет результат предоставления государственной услуги через ЕПГУ;
- 3) направляет результат предоставления государственной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

3.11.4.3. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.11.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.12. Вариант 10 «Получении выписки из реестра перевозчиков» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

3.12.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.12.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.12.1.2. Для получения государственной услуги Заявитель представляет, заявление по форме согласно приложению № 16 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- 1) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения с данным заявлением представителя Заявителя).

3.12.1.3. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются: предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту постоянного проживания), при подаче заявления посредством ЕПГУ – усиленной квалифицированной электронной подписью. Представитель Заявителя дополнительно предоставляет доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12.1.4. Основаниями для отказа в приёме документов у Заявителя являются:

- 1) обращение за получением государственной услуги лица, не имеющего разрешение;
- 2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 3) несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналу документа по цветопередаче и содержанию, а также представление документов, непригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
- 4) документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также следы подчисток;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- 6) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы утратили силу на дату обращения за получением государственной услуги.

3.12.1.5. Предоставление государственной услуги осуществляет Минтранс ЛНР. Заявление о предоставлении государственной услуги может подаваться в Минтранс ЛНР или МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

3.12.1.6. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги – 3 (три) рабочих дня.

3.12.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

3.12.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

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

3.12.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.12.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление недостоверных сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем.

2) 3.12.2.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

3) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела настоящего Административного регламента;

4) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

5) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.12.1.2. подраздела 3.12.1 раздела III Административного регламента;

6) отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.12.2.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 3.12.2.2 подраздела 3.12.2 раздела III Административного регламента.

3.12.2.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 3 (трех) рабочих дней.

3.12.3. Предоставление результата государственной услуги

3.12.3.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется Заявителю в МФЦ, посредством ЕПГУ, на электронную почту заявителя.

3.12.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в зависимости от выбранного заявителем способа информирования о результате предоставления государственной услуги, сообщает заявителю (представителю заявителя) о результате предоставления государственной услуги:

1) направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю на электронный адрес;

2) направляет результат предоставления государственной услуги через ЕПГУ;

3) направляет результат предоставления государственной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

3.12.3.3. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.12.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.13. Вариант 11 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях» включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление результата государственной услуги.

3.13.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.13.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться в Минтранс ЛНР с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению № 17 к Административному регламенту с приложением подтверждающих документов.

3.13.1.2. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются: предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту постоянного проживания), при подаче заявления посредством ЕПГУ – усиленной квалифицированной электронной подписью. Представитель Заявителя дополнительно предоставляет доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13.1.3. Основаниями для отказа в приёме документов у Заявителя являются:

1) обращение за получением государственной услуги лица, не имеющего разрешение;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

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

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

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

6) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы утратили силу на дату обращения за получением государственной услуги.

3.13.1.4. Предоставление государственной услуги осуществляет Минтранс ЛНР. Заявление о предоставлении государственной услуги может подаваться в Минтранс ЛНР или МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

3.13.1.5. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги – 3 (три) рабочих дня.

3.13.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

3.13.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

3.13.2. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях

3.13.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания государственной услуги.

3.13.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление недостоверных сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем.

3.13.2.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

3) отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.13.2.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 3.13.2.2 подраздела 3.13.2 раздела III Административного регламента.

3.13.2.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 3 (три) рабочих дня.

3.13.3. Предоставление результата государственной услуги

3.13.3.1. Результат оказания государственной услуги предоставляется Заявителю в МФЦ, посредством ЕПГУ, на электронную почту Заявителя.

3.13.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в зависимости от выбранного Заявителем способа информирования о результате предоставления государственной услуги, сообщает Заявителю (представителю Заявителя) о результате предоставления государственной услуги:

- 1) направляет результат предоставления государственной услуги Заявителю на электронный адрес;
- 2) направляет результат предоставления государственной услуги через ЕПГУ;
- 3) направляет результат предоставления государственной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

3.13.3.3. Предоставление результата оказания государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.13.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Минтранса ЛНР, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов

и должностных лиц Минтранса ЛНР. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении государственной услуги);
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Минтранса ЛНР, утверждаемых руководителем Минтранса ЛНР. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение положений Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Луганской Народной Республики;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственных услуг.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Луганской Народной Республики осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Минтранса ЛНР принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников

5.1. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Минтрансом ЛНР, должностными лицами, в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.2. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минтранса ЛНР <https://mintrans.lpr-reg.ru>, на ЕПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена Заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем с использованием сети Интернет посредством:

- 1) официального сайта Минтранса ЛНР <https://mintrans.lpr-reg.ru>;
- 2) ЕПГУ;
- 3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление разрешения
или аннулирование действия
разрешения на перевозку пассажиров
и багажа легковым такси, внесение
изменений в реестр перевозчиков,
получение выписки из реестра
перевозчиков»

**Перечень
признаков, определяющих вариант предоставления государственной
услуги**

№ п/п	Наименование признака	Значение признака
1	2	3
Предоставление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси		
1.	Кто обратился за получением государственной услуги?	<ul style="list-style-type: none"> - юридическое лицо; - индивидуальный предприниматель; - физическое лицо; - представитель.
Изменение сведений в региональном реестре перевозчиков легковым такси		
2.	Кто обратился за получением государственной услуги?	<ul style="list-style-type: none"> - юридическое лицо; - индивидуальный предприниматель; - физическое лицо; - представитель.
3.	Какая причина изменения сведений в реестре перевозчиков?	<ul style="list-style-type: none"> 1) реорганизация юридического лица; 2) изменение знака обслуживания и (или) коммерческого обозначения перевозчика; 3) изменение адреса и (или) места нахождения юридического лица; 4) изменение фамилии, имени и отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица; 5) замена водительского удостоверения физического лица; 6) изменение номера записи в региональном реестре легковых такси, содержащей сведения о легковом такси, используемом перевозчиком, или исключение сведений о таком легковом такси из указанного реестра; 7) заключение нового договора со службой заказа легкового такси (для физических лиц).

1	2	3
Аннулирование разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси		
4.	Кто обратился за получением государственной услуги?	<ul style="list-style-type: none"> - юридическое лицо; - индивидуальный предприниматель; - физическое лицо; - представитель.
Получение выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси		
5.	Кто обратился за получением государственной услуги?	<ul style="list-style-type: none"> - юридическое лицо; - индивидуальный предприниматель; - физическое лицо; - представитель.
Исправление допущенных ошибок региональном реестре перевозчиков легковым такси		
6.	Кто обратился за получением государственной услуги?	<ul style="list-style-type: none"> - юридическое лицо; - индивидуальный предприниматель; - физическое лицо; - представитель.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление разрешения
или аннулирование действия
разрешения на перевозку пассажиров
и багажа легковым такси, внесение
изменений в реестр перевозчиков,
получение выписки из реестра
перевозчиков»

наименование или Ф.И.О. заявителя

адрес регистрации заявителя

РЕШЕНИЕ ОБ УДОВЛЕТВОРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ (УВЕДОМЛЕНИЯ)

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

На основании поступившего заявления о внесении сведений в региональный реестр перевозчиков легковым такси от «___» _____ 20__ г. в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2022г. № 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», принято решение об его удовлетворении.

Министр

(подпись)

(Ф.И.О)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление разрешения
или аннулирование действия
разрешения на перевозку пассажиров
и багажа легковым такси, внесение
изменений в реестр перевозчиков,
получение выписки из реестра
перевозчиков»

наименование или Ф.И.О. заявителя

адрес регистрации заявителя

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
В УДОВЛЕТВОРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ**

«___»_____20__г.

№_____

На основании поступившего заявления о внесении сведений в региональный реестр перевозчиков легковым такси от «___»_____20__г. в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2022г. № 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», принято решение об его удовлетворении по следующим основаниям:

1. Предоставление недостоверных сведений.
2. Не предоставление в течение двадцати рабочих дней отсутствующих документов.

Министр

(подпись)

(Ф.И.О)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Номер(а) записи(ей) в региональном реестре легковых такси:

№ п/п	Номер записи	Дата внесения записи в реестр

Способ направления уведомлений о принятых решениях:

в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;

на электронную почту;

через МФЦ.

Способ направления уведомлений о принятых решениях:

в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;

на электронную почту.

Необходимые документы к заявлению прилагаются.

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных документов, соответствие транспортного средства (транспортных средств), которое(-ые) предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси требованиями, установленным Федеральным законом 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» и законом Луганской Народной Республики от 01 февраля 2024 года № 39-І «О регулировании отдельных отношений в сфере организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Луганской Народной Республики».

Данным заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие министерству инфраструктуры и транспорта Луганской Народной Республики на хранение, передачу и обработку моих персональных данных.

Руководитель юридического лица _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление разрешения
или аннулирование действия
разрешения на перевозку пассажиров
и багажа легковым такси, внесение
изменений в реестр перевозчиков
получение выписки из реестра
перевозчиков»

Форма заявления
о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси
от юридического лица

Министерство
инфраструктуры и транспорта
Луганской Народной Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков
легковым такси

(полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица)

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

в лице _____

(Ф.И.О. руководителя ЮЛ или законного представителя)

Прошу внести изменения в региональный реестр перевозчиков легковым такси на территории Луганской Народной Республики, в связи с:

- реорганизацией юридического лица;
- изменением знака обслуживания и (или) коммерческого обозначения перевозчика;

Номер записи в региональном реестре перевозчиков легковым такси _____

Дата внесения реестровой записи « ____ » _____ 20__ г.

Адрес регистрации юридического лица: _____

(индекс, субъект Российской Федерации, район, населенный пункт, улица, дом, офис)

Местонахождение юридического лица: _____

(индекс, субъект Российской Федерации, район, населенный пункт, улица, дом, офис)

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Способ направления выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси:

- в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- на электронную почту;
- через МФЦ.

Способ направления уведомлений о принятых решениях:

- в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- на электронную почту.

Необходимые документы к заявлению прилагаются.

Руководитель юридического лица _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление разрешения
или аннулирование действия
разрешения на перевозку пассажиров
и багажа легковым такси, внесение
изменений в реестр перевозчиков
получение выписки
из реестра перевозчиков»

Форма заявления
о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси
от юридического лица

Министерство
инфраструктуры и транспорта
Луганской Народной Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков
легковым такси

(полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица)

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

в лице _____

(Ф.И.О. руководителя ЮЛ или законного представителя)

Прошу внести изменения в региональный реестр перевозчиков легковым такси на территории Луганской Народной Республики, в связи с:

- изменением адреса и (или) места нахождения юридического лица;
- изменением номера записи в региональном реестре легковых такси, содержащей сведения о новом легковом автомобиле;
- исключением сведений о легковом такси из регионального реестра легковых такси;

Номер записи в региональном реестре перевозчиков легковым такси _____

Дата внесения реестровой записи « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление разрешения
или аннулирование действия
разрешения на перевозку пассажиров
и багажа легковым такси, внесение
изменений в реестр перевозчиков
получение выписки из реестра
перевозчиков»

Форма заявления
об аннулировании действия разрешения на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси от юридического лица

Министерство
инфраструктуры и транспорта
Луганской Народной Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ
об аннулировании действия разрешения на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа

_____ (полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица)

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

в лице _____

(Ф.И.О. руководителя ЮЛ или законного представителя)

Прошу аннулировать действие разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Луганской Народной Республики от «___» _____ 20__ г. № _____.

Адрес регистрации юридического лица: _____

_____ (индекс, субъект Российской Федерации, район, населенный пункт, улица, дом, офис)

Местонахождение юридического лица: _____

_____ (индекс, субъект Российской Федерации, район, населенный пункт, улица, дом, офис)

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Способ направления уведомлений о принятом решении:

- в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- на электронную почту;

Способ направления уведомлений о принятых решениях:

- в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- на электронную почту;

Необходимые документы к заявлению прилагаются.

Руководитель юридического лица _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление разрешения
или аннулирование действия
разрешения на перевозку пассажиров
и багажа легковым такси, внесение
изменений в реестр перевозчиков
получение выписки из реестра
перевозчиков»

Форма заявления
о предоставлении разрешения на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси от индивидуального
предпринимателя

Министерство
инфраструктуры и транспорта
Луганской Народной Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси

(фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

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

Прошу предоставить разрешение на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Луганской
Народной Республики.

Адрес регистрации по месту жительства индивидуального
предпринимателя _____

(индекс, субъект Российской Федерации, район, населенный пункт, улица, дом, офис)

Номер(а) записи(ей) в региональном реестре легковых такси:

№ п/п	Номер записи	Дата внесения записи в реестр

Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Способ направления уведомлений о принятом решении:

- в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- на электронную почту;

Способ направления уведомлений о принятых решениях:

- в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- на электронную почту;

Необходимые документы к заявлению прилагаются.

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных документов, соответствие транспортного средства (транспортных средств), которое(-ые) предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси требованиями, установленным Федеральным законом 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», и законом Луганской Народной Республики от 01 февраля 2024 года № 39-І «О регулировании отдельных отношений в сфере организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Луганской Народной Республики».

Данным заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие министерству инфраструктуры и транспорта Луганской Народной Республики на хранение, передачу и обработку моих персональных данных

Индивидуальный предприниматель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Способ направления уведомлений о принятом решении:

- в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- на электронную почту;

Способ направления уведомлений о принятых решениях:

- в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- на электронную почту;

Необходимые документы к заявлению прилагаются.

Индивидуальный предприниматель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление разрешения
или аннулирование действия
разрешения на перевозку пассажиров
и багажа легковым такси, внесение
изменений в реестр перевозчиков
получение выписки из реестра
перевозчиков»

Форма уведомления
о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым
такси от индивидуального предпринимателя

Министерство
инфраструктуры и транспорта
Луганской Народной Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков
легковым такси

(фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

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

Прошу внести изменения в региональный реестр перевозчиков легковым такси на территории Луганской Народной Республики, в связи с:

- изменением фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- изменением номера записи в региональном реестре легковых такси, содержащей сведения о новом легковом такси;
- исключением сведений о легковом такси из регионального реестра легковых такси.

Номер записи в региональном реестре перевозчиков легковым такси _____

Дата внесения реестровой записи « ____ » _____ 20__ г.

Адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя

(индекс, субъект Российской Федерации, район, населенный пункт, улица, дом, офис)

Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Номер(а) записи(ей) в региональном реестре легковых такси:

№ п/п	Номер записи	Дата внесения записи в реестр

Телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Способ направления уведомлений о принятом решении:

- в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- на электронную почту;

Необходимые документы к заявлению прилагаются.

Индивидуальный предприниматель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Способ направления уведомлений о принятом решении:

- в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- на электронную почту;

Индивидуальный предприниматель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление разрешения
или аннулирование действия
разрешения на перевозку пассажиров
и багажа легковым такси, внесение
изменений в реестр перевозчиков
получение выписки из реестра
перевозчиков»

Форма заявления
о предоставлении разрешения на осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и багажа легковым такси от физического лица

Министерство
инфраструктуры и транспорта
Луганской Народной Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ
об аннулировании действия разрешения на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси

(фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

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

Прошу предоставить разрешение на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Луганской
Народной Республики на срок до «___» _____ 20__ г.

Адрес места жительства Заявителя _____

(индекс, субъект Российской Федерации, район, населенный пункт, улица, дом, офис)

Данные водительского удостоверения заявителя: _____

(серия, номер, дата выдачи)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Номер записей в региональном реестре легковых такси:

№ п/п	Номер записи	Дата внесения записи в реестр

Способ направления выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси:

- в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- на электронную почту;
- через МФЦ.

Способ направления уведомлений о принятых решениях:

- в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- на электронную почту;

Необходимые документы к заявлению прилагаются.

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных документов, соответствие транспортного средства (транспортных средств), которое(-ые) предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси требованиями, установленным Федеральным законом 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», и законом Луганской Народной Республики от 01 февраля 2024 года № 39-І «О регулировании отдельных отношений в сфере организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Луганской Народной Республики».

Данным заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие министерству инфраструктуры и транспорта Луганской Народной Республики на хранение, передачу и обработку моих персональных данных.

Заявитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 13
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление разрешения
или аннулирование действия
разрешения на перевозку пассажиров
и багажа легковым такси, внесение
изменений в реестр перевозчиков
получение выписки из реестра
перевозчиков»

Форма заявления
о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым
такси от физического лица

Министерство
инфраструктуры и транспорта
Луганской Народной Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым
такси

(фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

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

Прошу внести изменения в региональный реестр перевозчиков легковым
такси на территории Луганской Народной Республики, в связи с изменением
знака обслуживания и (или) коммерческого обозначения перевозчика.

Адрес места жительства Заявителя _____

(индекс, субъект Российской Федерации, район, населенный пункт, улица, дом, офис)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Способ направления выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси:

- в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- на электронную почту;
- через МФЦ.

Способ направления уведомлений о принятых решениях:

- в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- на электронную почту;

Необходимые документы к заявлению прилагаются.

Заявитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Приложение № 14
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление разрешения
или аннулирование действия
разрешения на перевозку пассажиров
и багажа легковым такси, внесение
изменений в реестр перевозчиков
получение выписки из реестра
перевозчиков»

Форма уведомления
о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым
такси от физического лица

Министерство
инфраструктуры и транспорта
Луганской Народной Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым
такси

(фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

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

Прошу внести изменения в региональный реестр перевозчиков легковым
такси на территории Луганской Народной Республики, в связи с:

- изменением фамилии, имени, отчества (при наличии) физического
лица;
- изменением номера записи в региональном реестре легковых такси,
содержащей сведения о новом легковом такси;
- исключением сведений о легковом такси из регионального реестра
легковых такси;
- замена водительского удостоверения;
- заключение нового договора со службой заказа легкового такси.

Номер записи в региональном реестре перевозчиков легковым такси _____

Дата внесения реестровой записи « ____ » _____ 20 ____ г.

Адрес места жительства Заявителя _____

(индекс, субъект Российской Федерации, район, населенный пункт, улица, дом, офис)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Номер записей в региональном реестре легковых такси:

№ п/п	Номер записи	Дата внесения записи в реестр

Способ направления выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси:

- в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- на электронную почту;
- через МФЦ.

Способ направления уведомлений о принятых решениях:

- в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- на электронную почту;

Необходимые документы к заявлению прилагаются.

Заявитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 15
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление разрешения
или аннулирование действия
разрешения на перевозку пассажиров
и багажа легковым такси, внесение
изменений в реестр перевозчиков
получение выписки из реестра
перевозчиков»

Форма заявления
об аннулировании действия разрешения на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
от физического лица

Министерство инфраструктуры и
транспорта
Луганской Народной Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ
об аннулировании действия разрешения на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси

(фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

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

Прошу аннулировать действие разрешения на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории
Луганской Народной Республики от «___» _____ 20__ г. № _____.

Адрес места жительства Заявителя _____

(индекс, субъект Российской Федерации, район, населенный пункт, улица, дом, офис)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

- Способ направления уведомлений о принятом решении:
- в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;
 - на электронную почту;

Заявитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Прошу предоставить выписку из регионального реестра перевозчиков легковым такси.

Способ направления выписки из регионального реестра легковых такси:

в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;

на электронную почту;

через МФЦ.

Заявитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 17
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление разрешения
или аннулирование действия
разрешения на перевозку пассажиров
и багажа легковым такси, внесение
изменений в реестр перевозчиков
получение выписки из реестра
перевозчиков»

Форма заявления
об исправлении допущенных ошибок в результате предоставления
государственной услуги

Министерство инфраструктуры и
транспорта
Луганской Народной Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных ошибок в результате предоставления
государственной услуги

(полное и (в случае если имеется) сокращенное, в том числе фирменное,
наименования и организационно-правовая форма юридического лица или
фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя или физического лица)

(данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя
(серия, номер, кем и когда выдан))

Прошу внести изменения в реестровую запись регионального реестра
перевозчиков легковым такси № _____ от «__» _____ 20__ г., в связи
с допущенной ошибкой (опечаткой):

(указать ошибку, опечатку, которые необходимо изменить)

Подпись заявителя _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 18
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление разрешения или
аннулирование действия разрешения на
перевозку пассажиров и багажа легковым
такси, внесение изменений в реестр
перевозчиков получение выписки из
реестра перевозчиков»

Бланк Минтранса ЛНР инфраструктуры и транспорта
Луганской Народной Республики

РЕШЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения или аннулирование действия разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси, внесение изменений в реестр перевозчиков легковым такси, предоставление выписки из реестра перевозчиков легковым такси»

Рассмотрев заявление от «__» _____ 20__ г. № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2022 г. № 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», Административным регламентом предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения или аннулирование действия разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси, внесение изменений в реестр перевозчиков легковым такси, предоставление выписки из реестра перевозчиков легковым такси», принято решение:

– отказать _____
(наименование и организационно-правовая форма организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица, местонахождение, ИНН)

в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям: _____

(указываются основания, предусмотренные Административным регламентом)

Вы вправе повторно обратиться в Министерство инфраструктуры и транспорта Луганской Народной Республики с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство инфраструктуры и транспорта Луганской Народной Республики, а также в судебном порядке.

**Должность уполномоченного
должностного лица**

И.О. Фамилия