



**МИНИСТЕРСТВО ИНФРАСТРУКТУРЫ И ТРАНСПОРТА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

«05» сентября 2024

№ 106-ОД

г. Луганск

Министерство юстиции
Луганской Народной Республики
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный №124/303
от «27» 09 2024г

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, внесение изменений в реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из реестра служб заказа легкового такси»

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 или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, внесение

изменений в реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из реестра служб заказа легкового такси» (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 № 106-ОД

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Предоставление или аннулирование действия права на осуществление
деятельности службы заказа легкового такси, внесение изменений в реестр
служб заказа легкового такси, предоставление выписки из реестра служб
заказа легкового такси»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, внесение изменений в реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из реестра служб заказа легкового такси» устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарты ее предоставления по внесению сведений в региональный реестр служб заказа легкового такси, их изменению или исключению сведений из регионального реестра служб заказа легкового такси на территории Луганской Народной Республики (далее – Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Лицами, выступающими в качестве заявителей, являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 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

2.1.1. Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Луганской Народной Республики, внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового 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, результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) предоставление права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Луганской Народной Республики;
- 2) аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Луганской Народной Республики;
- 3) изменение сведений в региональном реестре служб заказа легкового такси;
- 4) предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового 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 оформляется по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
- 2) решение об отказе в удовлетворении заявления оформляется по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.3.3. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении или 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 о предоставлении государственной услуги;
- 7) наименование Заявителя;
- 8) принятое решение в результате рассмотрения заявления 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 Минтранс ЛНР;
- 11) отметка об электронной подписи.

2.3.4. Сведения о результатах предоставления государственной услуги вносятся в Региональный реестр служб заказа легкового такси (далее – реестр служб заказа легкового такси).

2.3.5. Реестр служб заказа легкового такси 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 служб заказа легкового такси включаются следующие сведения:

1) номер записи в реестре служб заказа легкового такси, содержащей сведения о службе заказа легкового такси;

2) дата внесения указанной записи в реестр служб заказа легкового такси;

3) полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица, осуществляющего деятельность службы заказа легкового такси, на русском языке, адрес и место нахождения (в том числе филиала (представительства), государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность службы заказа легкового такси, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

5) адреса мест фактического расположения технических средств, используемых для регистрации, хранения, обработки и передачи заказов легкового такси, баз данных;

6) абонентский телефонный номер и адрес электронной почты службы заказа легкового такси (в том числе филиала (представительства) – при наличии в пределах территории Луганской Народной Республики;

7) способы приема и передачи заказов легкового такси (обеспечении доступа к таким заказам);

8) адрес сайта службы заказа легкового такси в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в случае, если предполагается осуществление деятельности службы заказа легкового такси с использованием указанной сети, а также наименования программ для электронных вычислительных машин, устанавливаемых на пользовательском оборудовании, для обеспечения осуществления деятельности службы заказа легкового такси;

9) дата окончания действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси.

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 заявлении;

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 права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси или заявления о внесении изменений в реестр служб заказа легкового такси.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги не превышает 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси или заявления о предоставлении выписки из реестра служб заказа легкового такси.

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 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 и всех необходимых документов в Минтрансе ЛНР.

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

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, информацию 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 регистрации государственной услуги в адрес Минтранса ЛНР направляется заявление и прилагаемые к нему документы в формате электронных документов (комплекта электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью или на бумажном носителе в МФЦ.

Формы заявлений представлены в приложении к Административному регламенту (приложения № 4-10). Форма заявления для оказания государственной услуги предлагается Заявителю, исходя из варианта оказания государственной услуги.

2.6.2. При подаче заявления через ЕПГУ идентификация Заявителя, проводится с помощью, усиленной квалифицированной электронной подписи, при подаче документов в 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 о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ в форме электронных документов (пакета электронных документов) или через МФЦ.

2.6.4. Заявление подписывается руководителем юридического лица, его представителем либо индивидуальным предпринимателем, его представителем.

2.6.5. В заявлении, о предоставлении государственной услуги, связанной с предоставлением права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, указываются:

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

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

3) идентификационный номер налогоплательщика Заявителя;

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

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

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

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

8) способ направления Заявителю решений, принимаемых Минтрансом ЛНР.

2.6.6. К заявлению о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси прилагается доверенность представителя Заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения с данным заявлением представителя Заявителя).

2.6.7. В заявлении о предоставлении государственной услуги, конечным результатом которой является аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, указываются:

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

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя – индивидуального предпринимателя, адрес места жительства, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

3) идентификационный номер налогоплательщика;

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

5) номер записи в реестре служб заказа легкового такси, содержащей сведения о предоставлении Заявителю права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси.

2.6.8. К заявлению об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси прилагается доверенность представителя Заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения с данным заявлением представителя Заявителя).

2.6.9. В заявлении о внесении изменений в реестр служб заказа легкового такси, 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;

2) государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица или государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

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

4) номер записи в реестре служб заказа легкового такси, содержащей сведения о предоставлении службе заказа легкового такси права

на осуществление деятельности службы заказа легкового такси;

5) измененные сведения о службе заказа легкового такси или сведения о ее правопреемнике (в случае реорганизации юридического лица);

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

7) способ направления Заявителю решений, принимаемых Минтрансом ЛНР.

2.6.10. К заявлению о внесении изменений в реестр служб заказа легкового такси прилагаются следующие документы:

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

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

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

2.6.11. В заявлении о предоставлении выписки из реестра служб заказа легкового такси, 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;

2) государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица или государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

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

4) указывается номер записи в реестре служб заказа такси;

5) способ направления заявителю решений, принимаемых Минтрансом ЛНР.

2.6.12. К заявлению о предоставлении выписки из реестра служб заказа легкового такси прилагается доверенность представителя Заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя Заявителя).

2.6.13. Заявитель для исправления допущенных ошибок в созданных реестровых записях представляет в Минтранс ЛНР соответствующее заявление, согласно приложению к Административному регламенту.

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

2.6.15. Указанные в пунктах 2.6.5 – 2.6.14 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента перечни сведений и документов являются исчерпывающими и расширению не подлежат.

2.6.16. 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.

2.6.17. Документы, представляемые Заявителем (представителем Заявителя) в целях регистрации 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 приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) обращения Заявителя, не зарегистрированного в налоговых органах Российской Федерации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2) индивидуальный предприниматель не имеет места жительства на территории Луганской Народной Республики;

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

4) 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;

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

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

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

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

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Минтранса 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:

1) установления недостоверных сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя);

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

2.8.3. Непредставление (несвоевременное предоставление) 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.

2.8.4. Основанием для отказа в исправлении допущенных ошибок в созданных реестровых записях является соответствие сведений, внесенных в реестр служб заказа легкового такси, сведениям, содержащимся в документах, представленных Заявителем, а также документах, полученных Минтрансом ЛНР в процессе межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Минтранса ЛНР и направляется Заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.8.6. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Минтранса ЛНР с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» Заявителя на ЕПГУ не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

отказе.

2.8.9. Предоставление государственной услуги подлежит прекращению по письменному требованию Заявителя об отзыве заявления.

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

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 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявление 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 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 регистрации в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для регистрации государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для регистрации 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 регистрации 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 заявлений о предоставлении государственной услуги, полученных в МФЦ, к общему количеству рассмотренных заявлений 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 (пятнадцать) минут.

2.13.4. Возможность регистрации 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: едины порта государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ), федеральная государственная информационная система «Такси» (ФГИС Такси), платформа государственных сервисов (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 права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси.

3.1.2. Вариант 2. Юридическое лицо обратилось самостоятельно или через представителя с заявлением об аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси.

3.1.3. Вариант 3. Юридическое лицо обратилось самостоятельно или через представителя с заявлением об изменении сведений в региональном реестре служб заказа легкового такси.

3.1.4. Вариант 4. Индивидуальный предприниматель обратился самостоятельно или через представителя с заявлением о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси.

3.1.5. Вариант 5. Индивидуальный предприниматель обратился самостоятельно или через представителя с заявлением об аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси.

3.1.6. Вариант 6. Индивидуальный предприниматель обратился самостоятельно или через представителя с заявлением об изменении сведений в региональном реестре служб заказа легкового такси.

3.1.7. Вариант 7. Получение выписки из реестра служб заказа легкового такси.

3.1.8. Вариант 8. Исправление 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, предоставляющем 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, приведён 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, закреплённых в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2.5. По результатам регистрации 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 права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси» 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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1.2. Для регистрации государственной услуги Заявитель представляет, заявление по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту и доверенность, оформленную в соответствии с законодательством

Российской Федерации (в случае обращения с данным заявлением представителя Заявителя);

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 приеме документов у Заявителя являются:

1) обращение лица, не зарегистрированного в налоговых органах Российской Федерации в качестве юридического лица;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме уведомления па 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.

3.3.1.5. Предоставление государственной услуги осуществляет Минтранс ЛНР. Заявление о предоставлении государственной услуги может подаваться в 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 дня в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием 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 платформы государственных сервисов (ПГС).

3.3.2.4. 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.

3.3.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- 1) ФНС России для регистрации сведений, подтверждающих регистрацию в качестве юридического лица;
- 2) Федеральной государственной информационной системой «Такси» для регистрации информации об отсутствии сведений о ранее предоставленном праве на осуществление деятельности службы заказа легкового такси.

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

3.3.2.7. Срок регистрации 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) установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом;

2) представление заявления о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси до истечения 1 (одного) года со дня вступления в силу решения суда об аннулировании действия такого права в отношении юридического лица, которое является участником юридического лица, предоставившего заявление, и (или) входит в состав его учредителей.

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 предоставления 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 аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси» 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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.1.2. Для регистрации государственной услуги Заявитель представляет, заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту

3.4.1.3. К заявлению прикладывается доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения с данным заявлением представителя Заявителя).

3.4.1.4. 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.

3.4.1.5. Основаниями для отказа в приеме документов у Заявителя являются:

- 1) обращения лица, не имеющего право на осуществление деятельности службы заказа легкового такси;
- 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.

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

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

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

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

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.1. Основанием начала административной процедуры является представление Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пунктах 3.4.1.3 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 Минтранс ЛНР с использованием ПГС.

3.4.2.4. 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.

3.4.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

1) ФНС России для регистрации сведений о регистрацию юридического лица;

2) Федеральной государственной информационной системой «Такси» для регистрации информации о наличии ранее выданного права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси.

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

3.4.2.7. Срок регистрации 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 является предоставление недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем.

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 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 3.4.3.2 подраздела 3.4.3 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 (одного) рабочего дня 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 с заявлением об изменении сведений в региональном реестре служб заказа легкового такси» 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.

3.5.1. 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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.1.2. Для регистрации государственной услуги Заявитель представляет, заявление по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.5.1.3. К заявлению прикладывается доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения с данным заявлением представителя Заявителя).

3.5.1.4. 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.

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

1) обращения лица, не имеющего право на осуществление деятельности службы заказа легкового такси;

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.

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

3.5.1.7. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной

услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги – 1 (один) рабочий день.

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

3.5.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дня 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 пунктах 3.5.1.3 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 Минтранс ЛНР с использованием ПГС.

3.5.2.4. 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.

3.5.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- 1) ФНС России для регистрации сведений о регистрацию юридического лица;
- 2) Федеральной государственной информационной системой «Такси» для регистрации информации о наличии ранее выданного права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси.

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

3.5.2.7. Срок регистрации 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 является предоставление недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем.

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 пунктах 3.5.1.3 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 ЕПГУ, 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 по 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 права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси» 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.

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

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

3.6.1.2. Для регистрации государственной услуги Заявитель представляет, заявление по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту и доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения с данным заявлением представителя Заявителя);

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) индивидуальный предприниматель не имеет места жительства на территории Луганской Народной Республики;
- 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.

3.6.1.5. Предоставление государственной услуги осуществляет министерство. Заявление о предоставлении государственной услуги может подаваться в 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 – 1 (один) рабочий день.

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

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

3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие

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

3.6.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме.

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

3.6.2.4. 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.

3.6.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

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

2) Федеральной государственной информационной системой «Такси» для регистрации информации об отсутствии сведений о ранее предоставленном праве на осуществление деятельности службы заказа легкового такси.

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

3.6.2.7. Срок регистрации 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 является установление недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных индивидуальным предпринимателем;

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 аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси» 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.

3.7.1. 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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.1.2. Для регистрации государственной услуги Заявитель представляет,

заявление по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

3.7.1.3. К заявлению прикладывается доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения с данным заявлением представителя Заявителя).

3.7.1.4. 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.

3.7.1.5. Основаниями для отказа в приеме документов у Заявителя являются:

1) обращения лица, не имеющего право на осуществление деятельности службы заказа легкового такси;

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.

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

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

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

3.7.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дня в случае подачи заявления 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 подраздела 3.7.1 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 Минтранс 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 регистрации сведений о регистрацию индивидуального предпринимателя;
- 2) Федеральной государственной информационной системой «Такси» для регистрации информации о наличии ранее выданного права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси.

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

3.7.2.7. Срок регистрации 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 является предоставление недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем.

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 Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в пунктах 3.7.1.3 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 с заявлением об изменении сведений в региональном реестре служб заказа легкового такси» 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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.8.1.2. Для регистрации государственной услуги Заявитель представляет, заявление по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту

3.8.1.3. К заявлению прикладывается доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения с данным заявлением представителя Заявителя).

3.8.1.4. 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.

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

- 1) обращения лица, не имеющего право на осуществление деятельности службы заказа легкового такси;
- 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.

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

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

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

3.8.1.9. 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 пунктах 3.8.1.3 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 Минтранс 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 регистрации сведений о регистрацию индивидуального предпринимателя;

2) Федеральной государственной информационной системой «Такси» для регистрации информации, о наличии ранее выданного права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси.

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

3.8.2.7. Срок регистрации 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 является предоставление недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем;

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 Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в пунктах 3.8.1.3 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 3.8.3.2 подраздела 3.8.3 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 ЕПГУ, 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 I (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 «Получении выписки из реестра служб заказа легкового такси» 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.

3.9.1. 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 регистрации государственной услуги Заявитель представляет, заявление по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту, а также следующие документы: доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения с данным заявлением представителя Заявителя).

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) обращение за получением государственной услуги лица, не имеющего право на осуществление деятельности службы заказа легкового такси;

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.

3.9.1.5. Предоставление государственной услуги осуществляет министерство. Заявление о предоставлении государственной услуги может подаваться в 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 – 1 (один) рабочий день.

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

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

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

3.9.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем.

3.9.2.3. 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 3.9.1.2. подраздела 3.9.1 раздела III Административного регламента;
- 4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.9.2.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 3.9.2.2 подраздела 3.9.2 раздела III Административного регламента.

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

3.9.3. Предоставление результата государственной услуги

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

3.9.3.2. 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.

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

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

3.10. Вариант 8 «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.

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

3.10.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться в министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту с приложением подтверждающих документов.

3.10.1.2. 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.

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

1) обращение за получением государственной услуги лица, не имеющего право на осуществления деятельности службы заказа легкового такси;

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.

3.10.1.4. Предоставление государственной услуги осуществляет министерство. Заявление о предоставлении государственной услуги может подаваться в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

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

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

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

3.10.2. 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

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

3.10.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем.

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

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

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

3) отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.10.2.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены пунктом 3.10.2.2 подраздела 3.10.2 раздела III Административного регламента.

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

3.10.3. Предоставление результата государственной услуги

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

3.10.3.2. 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.

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

3.10.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (три) рабочих дня.

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.

4.2.3. 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 регистрации информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. 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.

4.4.3. 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 Минтранс 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 приёме Заявителя.

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

- 1) официального сайта Минтранс 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 или аннулирование
действия права на осуществление
деятельности службы заказа легкового
такси, внесение изменений в реестр
служб заказа легкового такси,
предоставление выписки из реестра
служб заказа легкового такси»

Перечень
признаков, определяющих вариант предоставления государственной услуги

№ п/п	Наименование признака	Значение признака
1	2	3
Предоставление права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси		
1.	Кто обратился за получением государственной услуги?	– руководитель юридического лица; – индивидуальный предприниматель; – представитель.
Изменение сведений в региональном реестре служб заказа легкового такси		
2.	Кто обратился за получением государственной услуги?	– руководитель юридического лица; – индивидуальный предприниматель; – представитель.
3.	Какая причина изменения сведений в региональном реестре легковых такси	1) реорганизация юридического лица; 2) изменение наименования юридического лица, 3) изменение адреса и (или) места нахождения юридического лица в пределах Луганской Народной Республики, а также создание филиала (представительства) при наличии в пределах Луганской Народной Республики, изменение его адреса и (или) места нахождения либо прекращение действия; 4) изменение фамилии, имени и отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя; 5) изменение места жительства индивидуального предпринимателя; 6) изменение способа приема и передачи заказов легкового такси (обеспечения доступа к информации); 7) изменение адреса сайта службы заказа легкового такси в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; 8) изменение знака обслуживания и (или) коммерческого обозначения службы заказа легкового такси.

1	2	3
Исключение сведений из регионального реестра служб заказа легкового такси		
4.	Кто обратился за получением государственной услуги?	– руководитель юридического лица; – индивидуальный предприниматель; – представитель.
Получение выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси		
5.	Кто обратился за получением государственной услуги?	– руководитель юридического лица; – индивидуальный предприниматель; – представитель.
Исправление допущенных ошибок в региональном реестре служб заказа легкового такси		
6.	Кто обратился за получением государственной услуги?	– руководитель юридического лица; – индивидуальный предприниматель; – представитель.

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление или аннулирование
действия права на осуществление
деятельности службы заказа легкового
такси, внесение изменений в реестр
служб заказа легкового такси,
предоставление выписки из реестра
служб заказа легкового такси»

наименование или Ф.И.О. заявителя

адрес регистрации заявителя

**РЕШЕНИЕ
ОБ УДОВЛЕТВОРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ**

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

На основании поступившего заявления о внесении сведений в региональный реестр служб заказа легкового 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 или аннулирование
действия права на осуществление
деятельности службы заказа легкового
такси, внесение изменений в реестр
служб заказа легкового такси,
предоставление выписки из реестра
служб заказа легкового такси»

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 служб заказа легкового 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 отказе в его удовлетворении по следующим основаниям:

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

Министр

(подпись)

(Ф.И.О)

Телефон: _____
Адрес электронной почты _____
Способ регистрации и передачи заказов легкового такси _____

Адрес сайта в сети «Интернет» _____

Адрес размещения базы данных _____

Наименование программ для ЭВМ, устанавливаемых на пользовательском оборудовании _____

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, достоверность и соответствие представленных документов и сведений требованиям 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».

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 или аннулирование
действия права на осуществление
деятельности службы заказа легкового
такси, внесение изменений в реестр
служб заказа легкового такси,
предоставление выписки из реестра
служб заказа легкового такси»

Форма заявления
об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы
заказа легкового такси от юридического лица

Министерство
инфраструктуры и транспорта
Луганской Народной Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ
об аннулировании действия права на осуществление деятельности
службы заказа легкового такси

(полное и (в случае если имеется) сокращенное, в том числе фирменное наименование, и
организационно-правовая форма юридического лица)

В лице _____

(Ф И О руководителя ЮЛ или законного представителя)

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

Прошу аннулировать действие права на осуществление деятельности
службы заказа легкового такси на территории Луганской Народной
Республики.

Номер записи в региональном реестре служб заказа легкового такси

Адрес регистрации юридического лица _____

(почтовый индекс, регион, населенный пункт, улица, дом, офис)

Местонахождение юридического лица _____

(почтовый индекс, регион, населенный пункт, улица, дом, офис)

Основной государственный регистрационный номер ОГРН:

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

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

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

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Способ направления уведомлений о принятых решениях:

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление или аннулирование
действия права на осуществление
деятельности службы заказа легкового
такси, внесение изменений в реестр
служб заказа легкового такси,
предоставление выписки из реестра
служб заказа легкового такси»

Форма заявления
о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси
от юридического лица

Министерство
инфраструктуры и транспорта
Луганской Народной Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в региональный реестр служб заказа
легкового такси

_____ (полное и (в случае если имеется) сокращенное, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица)

В лице _____
(Ф.И.О. руководи теля ЮЛ или законного представителя)

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

Прошу внести изменения в региональный реестр служб заказа легкового такси на территории Луганской Народной Республики в связи с _____

Номер записи в региональном реестре служб заказа легкового такси _____
Адрес регистрации юридического лица _____

_____ (почтовый индекс, регион, населенный пункт, улица, дом, офис)

Местонахождение юридического лица _____

_____ (почтовый индекс, регион, населенный пункт, улица, дом, офис)

Основной государственный регистрационный номер ОГРН:

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

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):

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

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Способ регистрации и передачи заказов легкового такси _____

Адрес сайта в сети «Интернет» _____

Адрес размещения базы данных _____

Наименование программ для ЭВМ, устанавливаемых на пользовательском оборудовании _____

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, достоверность и соответствие представленных документов и сведений требованиям 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».

Руководитель юридического лица _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Способ регистрации и передачи заказов легкового такси _____

Адрес сайта в сети «Интернет» _____

Адрес размещения базы данных _____

Наименование программ для ЭВМ, устанавливаемых на пользовательском оборудовании _____

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, достоверность и соответствие представленных документов и сведений требованиям 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».

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 принятых решениях:

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

Индивидуальный предприниматель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Способ регистрации и передачи заказов легкового такси

Адрес сайта в сети «Интернет» _____

Адрес размещения базы данных _____

Наименование программ для ЭВМ, устанавливаемых на пользовательском оборудовании _____

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, достоверность и соответствие представленных документов и сведений требованиям 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».

Индивидуальный предприниматель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Прошу предоставить выписку из регионального реестра служб заказа легкового такси на территории Луганской Народной Республики.

Способ направления выписки из регионального реестра легковых такси:

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

Подпись заявителя _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Приложение № 11
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление или аннулирование
действия права на осуществление
деятельности службы заказа легкового
такси, внесение изменений в реестр
служб заказа легкового такси,
предоставление выписки из реестра
служб заказа легкового такси»

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, наименование 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
служб заказа легкового такси № _____ от «___» _____ 20__ г.,
в связи с допущенной ошибкой опечаткой): _____

(указать ошибку, опечатку, которые необходимо исправить)

Подпись заявителя

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 12
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление или аннулирование
действия права на осуществление
деятельности службы заказа легкового
такси, внесение изменений в реестр
служб заказа легкового такси,
предоставление выписки из реестра
служб заказа легкового такси»

Бланк Минтранс ЛНР инфраструктуры и транспорта
Луганской Народной Республики

РЕШЕНИЕ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, внесение изменений в реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из реестра служб заказа легкового такси»

Рассмотрев заявление от «___» _____ 20__ г. № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Административным регламентом предоставления государственной услуги «Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, внесение изменений в реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из реестра служб заказа легкового такси», принято решение:

– отказать _____

(наименование и организационно–правовая форма организации, Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя, 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 Министерство инфраструктуры и транспорта Луганской Народной Республики, а также в судебном порядке.

**Должность уполномоченного
должностного лица**

И.О. Фамилия