



**Департамент внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 30 августа 2023г. № 16
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
по предоставлению разрешения или
аннулированию разрешения на деятельность
по перевозке пассажиров и багажа легковым
такси на территории Ненецкого автономного
округа, а также внесению изменений
в региональный реестр перевозчиков легковым
такси, предоставлению выписки
из регионального реестра перевозчиков
легковым такси и внесению сведений
в региональный реестр легковых такси,
внесению изменений в региональный реестр
легковых такси, исключению сведений
из регионального реестра легковых такси**

Руководствуясь положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа предоставления государственной услуги по предоставлению разрешения или аннулированию разрешения на деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ненецкого автономного округа, а также внесению изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, предоставлению выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси и внесению сведений в региональный реестр легковых такси

такси, внесению изменений в региональный реестр легковых такси, исключению сведений из регионального реестра легковых такси, согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2023 года.

Руководитель Департамента
внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа



Н.С. Грязных

Приложение
к приказу Департамента внутреннего
контроля и надзора Ненецкого
автономного округа
от 30.08.2023 № 16 «Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной услуги
по предоставлению разрешения
или аннулированию разрешения
на деятельность по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории
Ненецкого автономного округа, а также
внесению изменений в региональный
реестр перевозчиков легковым такси,
предоставлению выписки
из регионального реестра перевозчиков
легковым такси и внесению сведений
в региональный реестр легковых такси,
внесению изменений в региональный
реестр легковых такси, исключению
сведений из регионального реестра
легковых такси»

**Административный регламент
Департамента внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа по предоставлению
государственной услуги по предоставлению разрешения
или аннулированию разрешения на деятельность
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории
Ненецкого автономного округа, а также внесению изменений
в региональный реестр перевозчиков легковым такси, предоставлению
выписки из регионального реестра перевозчиков
легковым такси и внесению сведений в региональный реестр
легковых такси, внесению изменений в региональный реестр легковых
такси, исключению сведений из регионального реестра легковых такси**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению разрешения или аннулированию разрешения на деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ненецкого автономного округа, а также внесению изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, предоставлению выписки из регионального реестра

перевозчиков легковым такси и внесению сведений в региональный реестр легковых такси, внесению изменений в региональный реестр легковых такси, исключению сведений из регионального реестра легковых такси (далее - Административный регламент, государственная услуга).

Административный регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа (далее – Уполномоченный орган) и заявителями, их уполномоченными представителями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1.2.1. Подуслуга «Предоставление разрешения на деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ненецкого автономного округа и выписки из регионального реестра перевозчиков»;

1.2.2. Подуслуга «Аннулирование действия разрешения на деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ненецкого автономного округа»;

1.2.3. Подуслуга «Внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси»;

1.2.4. Подуслуга «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси»;

1.2.5. Подуслуга «Внесение изменений в региональный реестр легковых такси»;

1.2.6. Подуслуга «Исключение сведений из регионального реестра легковых такси».

Круг Заявителей

1.3. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований региона), индивидуальные предприниматели и физические лица (далее - Заявители);

1.4. Интересы Заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя (представителя) в Департаменте внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по номерам телефонов в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа <https://dvkn.adm-nao.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
круга заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
адреса Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;
справочной информации о работе Уполномоченного органа;
документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
порядка и сроков предоставления государственной услуги;
описания результата предоставления государственной услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;

сведений о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, с указанием их реквизитов.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя или представителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель (представитель), фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагают один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем (представителем) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя (представителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя (представителя) или предоставление им персональных данных.

1.10. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.11. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.13. Информация о ходе оказания государственной услуги и о результатах её предоставления может быть получена Заявителем (представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя (представителя) лично, по телефону, посредством электронной почты.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

1.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ:

Конституция Российской Федерации;

«Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;

Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

Федеральный закон 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»;

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Порядок представления, приема и рассмотрения заявлений, уведомлений и прилагаемых к ним документов

2.1. Заявитель (представитель) представляет в Уполномоченный орган или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в случае, если такая услуга предоставляется через многофункциональные центры, заявление или уведомление и прилагаемые к ним документы.

2.2. Заявление или уведомление, подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, либо индивидуальным предпринимателем, либо физическим лицом, либо представителем индивидуального предпринимателя или физического лица, действующим на основании доверенности, выданной в соответствии с гражданским законодательством.

2.3. Заявление или уведомление, и прилагаемые к ним документы направляются в Уполномоченный орган в следующем порядке:

1) юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями - в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

2) физическими лицами - в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке и при условии организации взаимодействия физического лица с такой инфраструктурой с применением средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия.

2.4. Заявление или уведомление и прилагаемые к ним документы Заявитель (представитель) вправе лично представить в многофункциональный центр на бумажном носителе, или направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2.5. Направление заявления или уведомления, может осуществляться Заявителем (представителем) посредством ЕПГУ в соответствии с законодательством Российской Федерации о предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.6. Уполномоченный орган одновременно с направлением уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления направляет заявителю в случае указания им в заявлении на необходимость направления выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси или из регионального реестра служб заказа легкового такси данную выписку тем же способом, который используется при направлении указанного уведомления, или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении.

2.7. На выписки из региональных реестров должны быть нанесены двухмерные штриховые коды (QR-коды), посредством которых обеспечивается переход на страницу сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащую сведения о предоставленных разрешениях.

2.8. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. В соответствии с 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» (далее – Федеральный закон № 580-ФЗ), за предоставление государственной услуги плата не взимается.

2.10. При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя (представителя):

2.10.1. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.10.2. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг.

2.10.3. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного

округа, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.10.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- подача заявления (уведомления) и документов лицом, не указанным в пунктах 1.3 – 1.4 раздела 1 Административного регламента;

- заявление (уведомление) не соответствует установленной форме;

- отсутствие либо неполнота сведений, предусмотренных заявлением (уведомлением);

- документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;

- подача неполного комплекта документов, установленного Административным регламентом;

- 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;

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

- выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.12. Предоставление государственной услуги обеспечивается возможностью подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

2.13. Заявителям (представителям) обеспечивается возможность представления заявлений, уведомлений и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, а также посредством личных кабинетов в региональной информационной системе легкового такси, если таковая предусмотрена нормативно правовыми актами Ненецкого автономного округа.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) (либо в личном кабинете в региональной информационной системе легкового такси), заполняет заявление либо уведомление о предоставлении государственных услуг с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

Результаты предоставления государственной услуги, в случае направления заявления или уведомления посредством ЕПГУ, направляются Заявителю (представителю) в личный кабинет на ЕПГУ (либо в личный кабинет в региональной информационной системе легкового такси) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

2.14. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

Подуслуги государственной услуги

2.15. Подуслуга «Предоставление разрешения на деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ненецкого автономного округа и выписки из регионального реестра перевозчиков».

2.16. Подуслуга предоставляется Уполномоченным органом – Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа;

2.17. В предоставлении подуслуги принимают участие Уполномоченный орган и многофункциональные центры на основании соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении подуслуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой для подтверждения нахождения на учете в налоговых органах на территории субъекта Российской Федерации, уполномоченным органом которого предоставляется разрешение.

Описание результата предоставления подуслуги

2.18. Результатом предоставления подуслуги «Предоставление разрешения на деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ненецкого автономного округа и выписки из регионального реестра перевозчиков» является:

- предоставление разрешения в форме электронного документа Заявителю или представителю;

- выдача письменного мотивированного отказа в предоставлении разрешения Заявителю либо представителю в форме электронного документа, или в случае выбора Заявителем или представителем многофункционального центра в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги направление через многофункциональный центр письменного мотивированного отказа в предоставлении разрешения;

- предоставление выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси, на которую должны быть нанесены двухмерные штриховые коды (QR-коды), посредством которых обеспечивается переход на страницу сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащую сведения о предоставленных разрешениях.

2.19. Юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям разрешение предоставляется на срок, установленный нормативным правовым актом Ненецкого автономного округа, но не менее чем на пять лет. Физическим лицам разрешение предоставляется на пять лет либо меньший срок в случае, если физическое лицо указало его в заявлении о предоставлении разрешения.

Срок предоставления подуслуги

2.20. В срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении разрешения, и прилагаемых к заявлению документов, Уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся в указанных заявлении и документах сведений и принимает решение о предоставлении разрешения, или об отказе в таком предоставлении;

2.21. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении заявления, уполномоченный орган направляет заявителю уведомление о принятии решения об удовлетворении заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа.

2.22. В случае если заявление, и прилагаемые к нему документы были представлены заявителем в многофункциональный центр лично на бумажном носителе или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением

о вручении, уполномоченный орган в срок не превышающий трех рабочих дней направляет заявителю уведомление о принятии решения об удовлетворении заявления на бумажном носителе через многофункциональный центр.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
подуслуги**

2.23. Для получения подуслуги «Предоставление разрешения на деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ненецкого автономного округа и выписки из регионального реестра перевозчиков» в заявлении (Приложение 1 к Административному регламенту) представляются следующие сведения в отношении Заявителя:

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

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

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

4) идентификационный номер налогоплательщика;

5) абонентский телефонный номер и адрес электронной почты заявителя;

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

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

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

9) способ направления заявителю уведомлений о решениях, принимаемых Уполномоченным органом.

Заявитель может указать в заявлении на необходимость направления выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси.

2.24. К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов

2.25. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов в случае обращения:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуги

2.26. Решение об отказе в предоставлении разрешения на деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ненецкого автономного округа принимается Уполномоченным органом по одному из следующих оснований:

- 1) представление заявителем недостоверных сведений;
- 2) представление заявления о предоставлении разрешения до истечения одного года со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании действия разрешения, ранее предоставленного заявителю, или со дня принятия решения об аннулировании действия разрешения по основанию, предусмотренному пунктом 7 части 4 статьи 8 Федерального закона № 580-ФЗ;
- 3) несоответствие физического лица требованиям, предъявляемым к водителю легкового такси, предусмотренным статьей 12 Федерального закона № 580-ФЗ;
- 4) наличие не исполненного заявителем предписания Уполномоченного органа либо неуплата административного штрафа, наложенного за нарушение требований, предусмотренных статьями 9, 11 и 12 Федерального закона № 580-ФЗ, за исключением случая, если срок исполнения постановления о наложении административного штрафа за это правонарушение истек в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.27. Подуслуга «Аннулирование действия разрешения на деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ненецкого автономного округа».

2.28. Подуслуга предоставляется Уполномоченным органом – Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа;

2.29. В предоставлении подуслуги принимают участие Уполномоченный орган и многофункциональные центры на основании соответствующего соглашения о взаимодействии.

Описание результата предоставления подуслуги

2.30. Результатом предоставления подуслуги является аннулирование действия разрешения при поступлении в уполномоченный орган от перевозчика заявления об аннулировании действия разрешения.

Срок предоставления государственной услуги

2.31. В срок, не превышающий трех рабочих дней со дня приема заявления об аннулировании действия разрешения, и прилагаемых к заявлению документов, Уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся в указанных заявлении и документах сведений и принимает решение об аннулировании действия разрешения, или об отказе в аннулировании действия разрешения;

Сведения о принятии решения об аннулировании действия разрешения вносятся Уполномоченным органом в региональный реестр перевозчиков легковым такси в день принятия данного решения.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.32. Для получения подуслуги «Аннулирование действия разрешения на деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ненецкого автономного округа» в заявлении (Приложение 2 к Административному регламенту) представляются следующие сведения о Заявителе:

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов

2.33. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов в случае обращения:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.34. Подуслуга «Внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси».

2.35. Подуслуга предоставляется Уполномоченным органом – Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа;

2.36. В предоставлении государственной услуги принимают участие Уполномоченный орган и многофункциональные центры на основании соответствующего соглашения о взаимодействии.

Описание результата предоставления подуслуги

2.37. Результатом предоставления подуслуги является внесение сведений о принятии решения о предоставлении или об аннулировании действия разрешения на деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ненецкого автономного округа в региональный реестр перевозчиков легковым такси.

2.38. Внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси на основании заявления о внесении изменений в указанный реестр осуществляется Уполномоченным органом в одном из следующих случаев:

- 1) реорганизация юридического лица;
- 2) изменение знака обслуживания и (или) коммерческого обозначения перевозчика.

Срок предоставления подуслуги

2.39. Сведения о принятии решения о предоставлении или об аннулировании действия разрешения вносятся Уполномоченным органом в региональный реестр перевозчиков легковым такси в день принятия данного решения.

2.40. В случае если Уполномоченный орган осуществляет ведение регионального реестра перевозчиков легковым такси с использованием региональной информационной системы, Уполномоченный орган в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня внесения в указанный региональный реестр сведений, направляет эти сведения в федеральную государственную информационную систему легковых такси.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги

2.41. Для предоставления подуслуги о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси в заявлении (Приложение 3 к Административному регламенту) указываются следующие сведения о Заявителе:

- 1) номер записи в региональном реестре перевозчиков легковым такси, содержащей сведения о предоставлении разрешения перевозчику, а также сведения

о Заявителе, указанные в пункте 1 или 2 части 6 статьи 5 Федерального закона № 580-ФЗ;

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

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

4) указание способа направления Заявителю (представителю) выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси, предоставляемой Заявителю (представителю);

5) указание способа направления Заявителю (представителю) уведомления о решении, принятом Уполномоченным органом.

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

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

2) копии документов, подтверждающих указанные сведения;

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

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов

2.43. Сведения, представляются Уполномоченному органу органами, обладающими такими сведениями, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, по межведомственному запросу Уполномоченного органа.

2.44. Подуслуга «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси»

2.45. Подуслуга предоставляется Уполномоченным органом – Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа.

2.46. В предоставлении подуслуги принимают участие Уполномоченный орган и многофункциональные центры на основании соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.47. При предоставлении подуслуги Уполномоченный орган взаимодействует с Министерством внутренних дел Российской Федерации для получения сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

Описание результата предоставления подуслуги

2.48. Результатом предоставления подуслуги является внесение сведений в региональный реестр легковых такси.

Срок предоставления подуслуги

2.49. Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, на основании уведомления владельца транспортного средства осуществляется Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения такого уведомления;

2.50. В случае если Уполномоченный орган осуществляет ведение регионального реестра легковых такси с использованием региональной информационной системы, Уполномоченный орган в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня внесения в указанный региональный реестр сведений, направляет эти сведения в федеральную государственную информационную систему легковых такси.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
подуслуги**

2.51. Уведомление о внесении сведений в региональный реестр легковых такси (Приложение 4 к Административному регламенту), представляемое в уполномоченный орган заявителем, который является владельцем транспортного средства, должно содержать следующие сведения:

1) марка, модель и государственный регистрационный номер транспортного средства, идентификационный номер транспортного средства либо идентификационный номер его основного компонента в случае, если указанное транспортное средство не имеет идентификационного номера транспортного средства;

2) полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство;

5) номер и дата выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства;

6) дата заключения и дата окончания срока действия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если указанное транспортное средство не принадлежит юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу на праве собственности), номер указанного договора.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов**

2.52. Сведения, представляются Уполномоченному органу органами, обладающими такими сведениями, в рамках межведомственного информационного

взаимодействия, осуществляемого посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, по межведомственному запросу Уполномоченного органа.

2.53. Подуслуга «Внесение изменений в региональный реестр легковых такси»

2.54. Подуслуга предоставляется Уполномоченным органом – Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа.

2.55. В предоставлении подуслуги принимают участие Уполномоченный орган и многофункциональные центры на основании соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.56. При предоставлении подуслуги Уполномоченный орган взаимодействует с Министерством внутренних дел Российской Федерации для получения сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

Описание результата предоставления подуслуги

2.57. Результатом предоставления подуслуги является внесение изменений в региональный реестр легковых такси.

Срок предоставления подуслуги

2.58. Внесение изменений в региональный реестр легковых такси, на основании уведомления владельца транспортного средства осуществляется Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения такого уведомления;

2.59. В случае если Уполномоченный орган осуществляет ведение регионального реестра легковых такси с использованием региональной информационной системы, Уполномоченный орган в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня внесения в указанный региональный реестр сведений об изменениях, направляет эти сведения в федеральную государственную информационную систему легковых такси.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги

2.60. Уведомление о внесении изменений в региональный реестр легковых такси (Приложение 5 к Административному регламенту), представляется в уполномоченный орган заявителем, который является владельцем транспортного средства.

2.61. Уведомление о внесении изменений в региональный реестр легковых такси должно содержать сведения об изменении сведений. К указанному уведомлению прилагаются копии документов, подтверждающих необходимость внесения таких изменений.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов

2.62. Сведения, представляются Уполномоченному органу органами, обладающими такими сведениями, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, по межведомственному запросу Уполномоченного органа.

2.63 Подуслуга «Исключение сведений из регионального реестра легковых такси»

2.64. Подуслуга предоставляется Уполномоченным органом – Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа.

2.65. В предоставлении подуслуги принимают участие Уполномоченный орган и многофункциональные центры на основании соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.66. При предоставлении подуслуги Уполномоченный орган взаимодействует с Министерством внутренних дел Российской Федерации для получения сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

Описание результата предоставления подуслуги

2.67. Результатом предоставления подуслуги является исключение сведений из регионального реестра легковых такси.

Срок предоставления подуслуги

2.68. Исключение сведений из регионального реестра легковых такси, на основании уведомления владельца транспортного средства осуществляется Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения такого уведомления;

2.69. В случае если Уполномоченный орган осуществляет ведение регионального реестра легковых такси с использованием региональной информационной системы, Уполномоченный орган в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня исключения сведений из указанного регионального реестра, направляет сведения об исключении в федеральную государственную информационную систему легковых такси.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги

2.70. Подуслуга «Исключение сведений из регионального реестра легковых такси» предоставляется:

в случае, когда Заявитель, который является собственником (владельцем) транспортного средства, предоставляет в Уполномоченный орган уведомление

(Приложение 6 к Административному регламенту) об исключении сведений из регионального реестра легковых такси;

в случае поступления в Уполномоченный орган от собственника (арендодателя) транспортного средства, используемого перевозчиком в качестве легкового такси, сведений о прекращении у перевозчика права владения указанным транспортным средством.

Данные сведения должны быть подтверждены собственником (арендодателем) транспортного средства посредством представления копии документа, подтверждающего право собственности или иное законное основание владения указанным транспортным средством, копии документа, удостоверяющего личность собственника (арендодателя) транспортного средства, либо заверенной юридическим лицом копии документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица, и копии документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов

2.71. Сведения, представляются Уполномоченному органу органами, обладающими такими сведениями, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, по межведомственному запросу Уполномоченного органа.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.72. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ (личных кабинетов в региональных информационных системах легкового такси);

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

2.73. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления (уведомления);
- получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата (независимо от выбора заявителя).

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления (уведомления);
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления (уведомления);
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. При обращении Заявителя за государственной услугой в электронной форме с использованием ЕПГУ (личного кабинета в региональной информационной системе легковых такси) осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.5 Административного регламента, а также предоставление Заявителю в электронной форме с использованием ЕПГУ (личного

кабинета в региональной информационной системе легковых такси) результата предоставления государственной услуги.

3.4. Подача заявления (уведомления) в электронной форме с использованием ЕПГУ (личного кабинета в региональной информационной системе легковых такси) и прием такого заявления (уведомления) и документов, предусмотренных пунктом 2.10, осуществляется в следующем порядке:

3.4.1. Формирование заявления (уведомления) в форме электронного документа осуществляется Заявителем посредством заполнения электронной формы этого заявления (уведомления) на ЕПГУ (личного кабинета в региональной информационной системе легковых такси). При подаче заявления Заявитель (представитель) обеспечивает надлежащее заполнение установленной формы заявления (уведомления).

3.4.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления (уведомления) осуществляется автоматически после заполнения Заявителем (представителем) каждого из полей электронной формы такого заявления (уведомления). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель (представитель) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (уведомления).

3.4.3. При формировании заявления (уведомления) Заявителю (представителю) обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления (уведомления);

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (уведомления);

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

заполнение полей электронной формы заявления (уведомления) до начала ввода сведений Заявителем (представителем) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа Заявителя (представителя) на ЕПГУ к ранее поданным заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным заявлениям (уведомлениям) - в течение не менее трех месяцев.

3.4.4. Сформированное в форме электронного документа и подписанное заявление (уведомление) с приложением в электронной форме документов, необходимых для предоставления той или иной подуслуги, после проведенной проверки направляется посредством ЕПГУ (личного кабинета в региональной информационной системе легковых такси) в Уполномоченный орган. Заявлению (уведомлению) поданному в форме электронного документа, в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (личном кабинете в региональной информационной системе легковых такси) присваивается статус «Заявление (уведомление) зарегистрировано».

3.4.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее прием заявлений (уведомлений), поступивших с использованием ЕПГУ (личного кабинета в региональной информационной системе легковых такси), проверяет заполнение

всех реквизитов этого заявления (уведомления), правильность оформления, соответствие прикрепленных документов установленным требованиям, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации - полномочия Заявителя (представителя) на представление интересов собственника (владельца) транспортного средства.

3.4.6. При принятии заявления (уведомления) поданного в форме электронного документа, статус этого заявления (уведомления) в личном кабинете Заявителя на ЕГПУ (личном кабинете в региональной информационной системе легковых такси) обновляется до статуса «Заявление (уведомление) принято к рассмотрению».

3.4.7. После принятия к рассмотрению заявления (уведомления) статус этого заявления в личном кабинете Заявителя на ЕГПУ (личном кабинете в региональной информационной системе легковых такси) обновляется до статуса «Заявление (уведомление) принято к рассмотрению», а Заявитель информируется о присвоенном заявлению (уведомлению) в электронной форме уникальном номере, по которому в соответствующем разделе ЕГПУ будет обеспечена возможность осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги в электронном виде.

3.4.8. По результатам рассмотрения заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявителю в личный кабинет на ЕГПУ (личный кабинет в региональной информационной системе легковых такси) направляется уведомление о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.9. Результат предоставления государственной услуги формируется автоматически в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, и направляется Заявителю в личный кабинет на ЕГПУ (личный кабинет в региональной информационной системе легковых такси).

3.5. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6. Заявителю (представителю) обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.7. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель (представитель) вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

3.8. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.11 Административного регламента.

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.9.1. Заявитель (представитель) при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.9.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.9.1 пункта 3.9 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.9.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.9.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.9.1 пункта 3.9 настоящего подраздела.

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственных услуг.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа 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, а также их должностных лиц.

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе»;

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

выдачу Заявителю (представителю) результата предоставления государственной услуги, составление на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственную услугу;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование Заявителя (представителя) многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя (представителя) в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей (представителей) по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя (представителя) по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю (представителю):

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю (представителю) в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей (представителей) ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления

государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

6.4. Прием Заявителей (представителей) для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
устанавливает личность Заявителя (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления (уведомления) Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

выдает документы Заявителю (представителю), при необходимости запрашивает у Заявителя (представителя) подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя (представителя) на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1
к Административному регламенту
Департамента внутреннего контроля
и надзора Ненецкого автономного
округа предоставления
государственной услуги
по предоставлению разрешения
или аннулированию разрешения
на деятельность по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси
на территории Ненецкого
автономного округа, а также
внесению изменений в региональный
реестр перевозчиков легковым такси,
предоставлению выписки
из регионального реестра
перевозчиков легковым такси и
внесению сведений в региональный
реестр легковых такси, внесению
изменений в региональный реестр
легковых такси, исключению
сведений из регионального реестра
легковых такси

В Департамент внутреннего
контроля и надзора
Ненецкого автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на деятельность
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
на территории Ненецкого автономного округа и выписки из регионального
реестра перевозчиков

Прошу предоставить разрешение на деятельность по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории Ненецкого автономного округа и выписку
из регионального реестра перевозчиков:

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

2. Номер, серия и дата выдачи водительского удостоверения заявителя - физического лица: _____

3. Идентификационный номер налогоплательщика: _____

4. Абонентский телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии) заявителя: _____

5. Знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение заявителя (при наличии): _____

6. Номера записей в региональном реестре легковых такси, содержащих сведения о легковых такси, принадлежащих заявителю на праве собственности или ином законном основании, в том числе на основании договора об обеспечении осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси: _____

7. Способ направления предоставляемой заявителю выписки из регионального реестра перевозчиков легковых такси: _____

8. Способ направления заявителю уведомлений о решениях, принимаемых уполномоченным органом: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя): _____

2. Копия договора со службой заказа легкового такси (для физических лиц): _____

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

4. Опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе): _____

Данные заявителя, дата, подпись: _____

Приложение 2
к Административному регламенту
Департамента внутреннего контроля
и надзора Ненецкого автономного
округа предоставления
государственной услуги
по предоставлению разрешения
или аннулированию разрешения
на деятельность по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси
на территории Ненецкого
автономного округа, а также
внесению изменений в региональный
реестр перевозчиков легковым такси,
предоставлению выписки
из регионального реестра
перевозчиков легковым такси и
внесению сведений в региональный
реестр легковых такси, внесению
изменений в региональный реестр
легковых такси, исключению
сведений из регионального реестра
легковых такси

В Департамент внутреннего
контроля и надзора
Ненецкого автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

об аннулировании действия разрешения на деятельность
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
на территории Ненецкого автономного округа

Прошу аннулировать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ненецкого автономного округа:

1. Полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/ фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика: _____

2. Абонентский телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии) заявителя: _____

3. Номер записи в региональном реестре перевозчиков легковых такси, содержащей сведения о предоставлении разрешения заявителю: _____

Данные заявителя, дата, подпись: _____

Приложение 3
к Административному регламенту
Департамента внутреннего контроля
и надзора Ненецкого автономного
округа предоставления
государственной услуги
по предоставлению разрешения
или аннулированию разрешения
на деятельность по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси
на территории Ненецкого
автономного округа, а также
внесению изменений в региональный
реестр перевозчиков легковым такси,
предоставлению выписки
из регионального реестра
перевозчиков легковым такси и
внесению сведений в региональный
реестр легковых такси, внесению
изменений в региональный реестр
легковых такси, исключению
сведений из регионального реестра
легковых такси

В Департамент внутреннего
контроля и надзора
Ненецкого автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений реестр перевозчиков легковых такси
Ненецкого автономного округа

Прошу внести в региональный реестр перевозчиков легковых такси Ненецкого автономного округа следующие изменения:

1. Номер записи в региональном реестре перевозчиков легковых такси, содержащей сведения о предоставлении разрешения перевозчику: _____
 2. Полное и сокращенное (при наличии) наименования заявителя - юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица/ фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - индивидуального предпринимателя или физического лица, адрес места жительства, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя:
-
-

3. Измененные сведения о перевозчике или сведения о его правопреемнике (в случае реорганизации юридического лица): _____

4. Сведения о новых знаке обслуживания и (или) коммерческом обозначении перевозчика (в случае их изменения): _____

5. Указание способа направления заявителю выписки из регионального реестра перевозчиков легковых такси, предоставляемой заявителю: _____

6. Указание способа направления заявителю уведомления о решении, принятом уполномоченным органом: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения с данным заявлением представителя заявителя): _____

2. Копии документов, подтверждающих сведения, указанные в пунктах 3 и 4 настоящего заявления: _____

3. Описание прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе): _____

Данные заявителя, дата, подпись: _____

Приложение 4
к Административному регламенту
Департамента внутреннего контроля
и надзора Ненецкого автономного
округа предоставления
государственной услуги
по предоставлению разрешения
или аннулированию разрешения
на деятельность по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси
на территории Ненецкого
автономного округа, а также
внесению изменений в региональный
реестр перевозчиков легковым такси,
предоставлению выписки
из регионального реестра
перевозчиков легковым такси и
внесению сведений в региональный
реестр легковых такси, внесению
изменений в региональный реестр
легковых такси, исключению
сведений из регионального реестра
легковых такси

В Департамент внутреннего
контроля и надзора
Ненецкого автономного округа

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении сведений в реестр легковых такси
Ненецкого автономного округа

Прошу внести в реестр легковых такси Ненецкого автономного округа следующие сведения:

1. Номер записи в региональном реестре легковым такси, содержащей сведения о легковом такси: _____
2. Дата внесения указанной записи в региональный реестр легковых такси: _____
3. Марка, модель и государственный регистрационный номер транспортного средства, идентификационный номер транспортного средства либо идентификационный номер его основного компонента в случае, если указанное транспортное средство не имеет идентификационного номера транспортного средства: _____

4. Полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: _____

5. Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя: _____

6. Фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство: _____

7. Номер и дата выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства: _____

8. Дата заключения и дата окончания срока действия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если указанное транспортное средство не принадлежит юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу на праве собственности), номер указанного договора: _____

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

1. Копия свидетельства о регистрации транспортного средства: _____

2. Копия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если транспортное средство не принадлежит заявителю на праве собственности): _____

Данные заявителя, дата, подпись: _____

Приложение 5
к Административному регламенту
Департамента внутреннего контроля
и надзора Ненецкого автономного
округа предоставления
государственной услуги
по предоставлению разрешения
или аннулированию разрешения
на деятельность по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси
на территории Ненецкого
автономного округа, а также
внесению изменений в региональный
реестр перевозчиков легковым такси,
предоставлению выписки
из регионального реестра
перевозчиков легковым такси и
внесению сведений в региональный
реестр легковых такси, внесению
изменений в региональный реестр
легковых такси, исключению
сведений из регионального реестра
легковых такси

В Департамент внутреннего
контроля и надзора
Ненецкого автономного округа

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении изменений в реестр легковых такси
Ненецкого автономного округа

Прошу внести в региональный реестр легковых такси Ненецкого автономного округа следующие изменения:

1. Полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: _____

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя: _____

3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство: _____

4. Номер и дата выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства: _____

5. Дата заключения и дата окончания срока действия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если указанное транспортное средство не принадлежит юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу на праве собственности), номер указанного договора: _____

К заявлению прилагаю копии следующих документов, подтверждающих необходимость внесения таких изменений: _____

Данные заявителя, дата, подпись: _____

Приложение 6
к Административному регламенту
Департамента внутреннего контроля
и надзора Ненецкого автономного
округа предоставления
государственной услуги
по предоставлению разрешения
или аннулированию разрешения
на деятельность по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси
на территории Ненецкого
автономного округа, а также
внесению изменений в региональный
реестр перевозчиков легковым такси,
предоставлению выписки
из регионального реестра
перевозчиков легковым такси и
внесению сведений в региональный
реестр легковых такси, внесению
изменений в региональный реестр
легковых такси, исключению
сведений из регионального реестра
легковых такси

В Департамент внутреннего
контроля и надзора
Ненецкого автономного округа

УВЕДОМЛЕНИЕ
об исключении сведений из реестра легковых такси
Ненецкого автономного округа

Прошу исключить из регионального реестра легковых такси Ненецкого автономного округа сведения о следующем транспортном средстве: _____

Основание для исключения сведений из регионального реестра легковых такси Ненецкого автономного округа (нужное подчеркнуть):

1. Прекращение права владения указанным транспортным средством.
2. Снятие с государственного учета, прекращение регистрации транспортного средства, используемого в качестве легкового такси.
3. Изменение собственника (владельца) указанного транспортного средства.

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

1. Копию документа, подтверждающего право собственности или иное законное основание владения указанным транспортным средством: _____

2. Копию документа, удостоверяющего личность собственника (арендодателя) транспортного средства, либо заверенная юридическим лицом копию документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица, и копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица: _____

Данные заявителя, дата, подпись: _____
