



**МИНИСТЕРСТВО  
ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 17.03.2025

**№ 54**

г. Мурманск

**Об утверждении административного регламента Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области по оказанию государственной услуги «Предоставление разрешения или аннулирование действия разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси, внесение изменений в реестр перевозчиков, получение выписки из реестра перевозчиков»**

В соответствии с Положением о Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области, утвержденном постановлением Правительства Мурманской области от 14.03.2013 № 105-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области»  
**п р и к а з ы в а ю:**

- утвердить административный регламент Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области по оказанию государственной услуги «Предоставление разрешения или аннулирование действия разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси, внесение изменений в реестр перевозчиков, получение выписки из реестра перевозчиков».

**Заместитель Губернатора  
Мурманской области – министр**

**Ю.А. Полиэктова**

Утвержден  
приказом Министерства транспорта и  
дорожного хозяйства Мурманской  
области от 17.03.2025 № 54

**Административный регламент Министерства транспорта и  
дорожного хозяйства Мурманской области по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление разрешения или аннулирование  
действия разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси,  
внесение изменений в реестр перевозчиков, получение выписки из реестра  
перевозчиков»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области (далее - Министерство) осуществляемых в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, полномочий при предоставлении государственной услуги по предоставлению разрешения или аннулирование действия разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси, внесение изменений в реестр перевозчиков, получение выписки из реестра перевозчиков».

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги Министерством, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Лицами, выступающими в качестве заявителей, являются юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо (лицо, применяющий специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и не являющийся индивидуальным предпринимателем) (далее - Заявитель).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель), действующий на основании документа, подтверждающего право представлять интересы Заявителей.

**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 предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель.

1.3.3. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Предоставление разрешения или аннулирование действия разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси, внесение изменений в реестр перевозчиков легковым такси, получение выписки из реестра перевозчиков.

**2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области (далее – Уполномоченный орган и Министерство соответственно).

2.2.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи запроса (получения результата) в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенном на территории Мурманской области по выбору Заявителя (представителя) независимо от места жительства (места пребывания), в части:

- информирования Заявителей(представителей) о порядке предоставления государственной услуги;

- приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением предоставления результата государственной услуги - исправление допущенных ошибок в созданных

реестровых записях;

- выдачи результата оказания государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.3.1 Административного регламента, за исключением предоставления результата государственной услуги - исправление допущенных ошибок в созданных реестровых записях.

Прием заявлений граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется Уполномоченным органом, МФЦ или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Уполномоченный орган осуществляет прием от МФЦ документов, регистрацию, проверку документов и принимает решение о предоставлении (об отказе) государственной услуги.

МФЦ не может принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- предоставление разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси (далее - разрешение);
- аннулирование действия разрешения;
- внесение изменений в реестр перевозчиков легковым такси;
- получение (предоставление) выписки;
- исправление допущенных ошибок в созданных реестровых записях;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

- номер записи в реестре перевозчиков, содержащей сведения о перевозчике;
- дата внесения указанной записи в реестр перевозчиков;
- полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица на русском языке, государственный номер записи о создании юридического лица, адрес и место нахождения юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, абонентский телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии) юридического лица, знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение (при наличии);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, абонентский телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии) индивидуального предпринимателя, знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение (при наличии);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, идентификационный номер налогоплательщика, абонентский телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии);
- номера записей в региональном реестре легковых такси, содержащих сведения о легковых такси, используемых перевозчиком для осуществления перевозок пассажиров и багажа легковым такси;
- реквизиты решений о предоставлении, приостановлении, возобновлении и об аннулировании действия разрешения;
- дата окончания срока действия разрешения;
- дата выдачи и срок действия водительского удостоверения физического лица;
- дата заключения и дата окончания срока действия договора со службой заказа легкового такси (для физических лиц), номер такого договора.

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

- направлено в форме электронного документа, подписанного в соответствии с действующим законодательством, в личный кабинет Заявителя (представителя) в Федерального государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) в сети Интернет по адресу <https://www.gosuslugi.ru>;
- направлено через МФЦ на бумажном носителе с приложением документов Заявителя;
- направлено на бумажном носителе с приложением документов Заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан Заявителем (представителем) в заявлении (уведомлении).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан Заявителю (представителю) на бумажном носителе лично в Уполномоченном органе, МФЦ по идентификатору (номеру) заявления на ЕПГУ в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В случае обращения Заявителя (представителя) в МФЦ за предоставлением результата государственной услуги в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, должностное лицо МФЦ обязано обеспечить возможность выдачи электронного документа Заявителю(представителю) соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (далее – требования выдачи результата в МФЦ).

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

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

2.4.5. МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, направляет их в Министерство.

2.4.6. Максимальный срок предоставления государственной услуги

определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе, содержащем варианты предоставления государственной услуги.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, о должностных лицах, государственных служащих, размещается на официальном сайте Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), а также на ЕПГУ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанный в настоящем пункте, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанный в настоящем пункте, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в настоящем пункте, приведены в разделе III настоящего Административного регламента в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении**

## **государственной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. 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. Максимальный срок ожидания в очереди при очной подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ вне рабочего времени Уполномоченного органа, в том числе в праздничный или выходной день, регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем через МФЦ, ЕПГУ, осуществляется Уполномоченным органом в день их поступления.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от Заявителя(представителя) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после их принятия.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предусмотренные настоящим подразделом, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

Показатели качества и доступности государственной услуги, предусмотренные настоящим подразделом, размещены на официальном сайте Министерства, а также на ЕПГУ.

## **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);
- Федеральная государственная информационная система «Такси»;
- Система электронного документооборота (далее – СЭДО);
- Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система досудебного обжалования);
- Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.1.1. Раздел 3 Административного регламента содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

3.1.1.1. Предоставление разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси:

- вариант 1: Заявитель обратился лично;
- вариант 2: Заявитель обратился через представителя.

3.1.1.2. Аннулирование действия разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси:

- вариант 3: Заявитель обратился лично;
- вариант 4: Заявитель обратился через представителя.

3.1.1.3. Внесение изменений в реестр перевозчиков:

- вариант 5: Заявитель обратился лично в случае внесения изменений в реестр перевозчиков;
- вариант 6: Заявитель обратился через представителя в случае внесения изменений в реестр перевозчиков.

3.1.1.4. Получение (предоставление) выписки из реестра перевозчиков:

- вариант 7: Заявитель обратился лично;
- вариант 8: Заявитель обратился через представителя.

3.1.1.5. Исправление допущенных ошибок в созданных реестровых

записях.

- вариант 9: Заявитель обратился лично;
- вариант 10: Заявитель обратился через представителя.

3.1.2. Возможность оставления заявления (запроса) Заявителя(представителя) о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от типа (признаков) Заявителя согласно приложения № 1 к настоящему Административному регламенту и результата государственной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель (представитель).

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

### **3.3. Вариант 1**

#### **Предоставление разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси**

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 6(шести) рабочих дней, в том числе при предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ.

3.3.2. Результатом административной процедуры является:

- предоставление разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси на территории Мурманской области.
- отказ в предоставлении государственной услуги.

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

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.4. Для получения государственной услуги Заявитель направляет в Уполномоченный орган:

- а) заявление (уведомление) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту для юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ - оригинал;
- при направлении почтой - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

В случае направления заявления (уведомления) посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заполнение определенных полей интерактивной формы заявления реализуется автоматической подстановкой данных из личного кабинета Заявителя, авторизованного в Федеральной государственной информационной системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). Ручное заполнение полей интерактивной формы допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета Заявителя, авторизованного в ЕСИА.

В заявлении (уведомлении) также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный орган или МФЦ;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления, направленного в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;
- в форме электронного документа, подписанного в соответствии с действующим законодательством, на адрес электронной почты, указанный Заявителем в заявлении (уведомлении);
- дополнительно на бумажном носителе, в виде распечатанного экземпляра электронного документа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, подтверждающего содержание электронного документа, направленного посредством почтовой связи или выданного через МФЦ.

Заполненное заявление (уведомление) о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, требования к формату определены в приложение № 9 к настоящему Административному регламенту, необходимыми для предоставления государственной услуги. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ – оригинал документа (идентификация Заявителя осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской

Федерации с отметкой о регистрации по месту постоянного проживания, в случае обращения физического лица и индивидуального предпринимателя)).

- при направлении почтой - заверенная копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

В случае направления заявления (уведомления) посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения непосредственно (лично) руководителя организации (юридического лица) необходимо предоставить документ, подтверждающий его полномочия:

в) приказ о назначении на должность руководителя организации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- МФЦ - предъявление оригинала, с последующим снятием скан-копии должностным лицом МФЦ для формирования пакета документов электронном виде с использованием защищенных каналов связи автоматизированной информационной системы МФЦ и передачи их в Уполномоченный орган;

- при направлении почтой – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением \*.PDF, либо помещенный в архивный файл с расширением \*.ZIP, \*.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- МФЦ - предъявление оригинала с последующим снятием скан-копии должностным лицом МФЦ для формирования пакета документов электронном виде с использованием защищенных каналов связи автоматизированной информационной системы МФЦ и передачи их в Уполномоченный орган;

- при направлении почтой – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением \*.PDF, либо помещенный в архивный файл с расширением \*.ZIP, \*.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

д) 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).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган -оригинал документа;
- МФЦ - предъявление оригинала, с последующим снятием скан-копии должностным лицом МФЦ, для формирования пакета документов электронном виде с использованием защищенных каналов связи автоматизированной информационной системы МФЦ и передачи их в Уполномоченный орган;
- при направления почтой – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;
- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением \*.PDF, либо помещенный в архивный файл с расширением \*.ZIP, \*.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган – оригинал документа;
- МФЦ - предъявление оригинала с последующим снятием скан-копии должностным лицом МФЦ для формирования пакета документов в электронном виде с использованием защищенных каналов связи автоматизированной информационной системы МФЦ и передачи их в Уполномоченный орган;
- при направления почтой – оригинал документа, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением \*.PDF, либо помещенный в архивный файл с расширением \*.ZIP, \*.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

Предоставление документов (сведения), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ - копия документа;
- при направлении почтой – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;
- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл,

содержащий скан-образ документа с расширением \*.PDF, либо помещенный в архивный файл с расширением \*.ZIP, \*.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

- сведения о собственниках (владельцах) транспортного средства.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ - копия документа;

- при направлении почтой — копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением \*.PDF, либо помещенный в архивный файл с расширением \*.ZIP, \*.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

- сведения о транспортном средстве в региональном реестре легковых такси и отсутствии ранее выданного разрешения.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ - копия документа;

- при направлении почтой — копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением \*.PDF, либо помещенный в архивный файл с расширением \*.ZIP, \*.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

3.3.4.1. В случае подачи заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов при личном обращении в Уполномоченный орган личность заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, а прилагаемые документы сверяются с оригиналом.

3.3.4.2. В случае подачи заявление (уведомление) и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (комплекта электронных документов) через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ должны быть подписаны:

- юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями - усиленной квалифицированной электронной подписью;

- физическими лицами - 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(приложение «Госключ»).

3.3.4.3. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность предоставления которых возложена на Заявителя;
- представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- представленные Заявителем 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;
- в документе, подтверждающем полномочия руководителя организации(юридического лица), имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;
- неполное или не корректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- отсутствие данных предусмотренных в заявлении;
- заявление не соответствует установленной форме;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

МФЦ участвует в приеме заявления в соответствии соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи запроса (получения результата) в любом МФЦ, расположенном на территории Мурманской области по выбору Заявителя независимо от места жительства (места пребывания).

Срок регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.4.4 Для получения государственной услуги необходимо направление

следующих межведомственных информационных запросов:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу –ВС «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа (идентификатор витрины данных)», urn://x-artefacts-fns-zpvipegr/root/750-08/4.0.1);

- сведения о собственниках (владельцах) транспортного средства. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации –ВС «Выписка о транспортном средстве по его реквизитам (идентификатор витрины данных)», urn://x-artefacts-gibdd-reqbyVIN/dat);

- сведения о транспортном средстве в региональном реестре легковых такси и отсутствии ранее выданного разрешения. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется Министерством в Федеральную государственную информационную систему «Такси».

3.3.4.5. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.3.4.6. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

- отсутствие у физического лица договора со службой заказа легкового такси;

- исключение из регионального реестра служб заказа легкового такси сведений о службе заказа легкового такси, с которой у физического лица заключен договор (в случае отсутствия такого договора с другой службой заказа легкового такси);

- имеет за период, предшествующий дню осуществления перевозки пассажиров и багажа легковым такси, более трех неуплаченных административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения, за исключением случаев, если сроки исполнения постановлений о наложении административных штрафов за эти правонарушения истекли в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, при проверке документов выявляет ошибки в документах и недостающие документы.

3.3.4.7. При приостановлении предоставления государственной услуги Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет следующие административные действия:

- в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня приема заявления

и прилагаемых документов, направляет на бумажном носителе или в форме электронного документа, или в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения уведомления о выявленных нарушениях и представления отсутствующих документов;

- уведомление о нарушениях подписывается уполномоченным должностным лицом (на бумажном носителе) и усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица (в форме электронных документов) и направляется Заявителю с указанием причин и срока приостановления, одним из способов, указанных в пункте 2.3.6к настоящему Административному регламенту.

3.3.4.8. Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является предоставление Заявителем документов, подтверждающих устранение нарушения, которое стало основанием для приостановления.

3.3.4.9. Заявление повторно рассматривается в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления документов, подтверждающих устранение нарушения.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.3.4.10. Принятием решения об отказе в предоставлении государственной услуги, является:

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 основаниям:

- отсутствия права на управление транспортными средствами категории «В»;

- повторного административного наказания в виде лишения права управления транспортным средством и (или) в виде административного ареста за административные правонарушения в области дорожного движения до истечения одного года со дня окончания предыдущего срока такого административного наказания;

- имеющего неснятую или непогашенную судимость за совершение преступлений, указанных в статье 328.1 Трудового кодекса Российской Федерации, или подвергается уголовному преследованию за эти преступления;

- имеющего за период, предшествующий дню осуществления перевозки пассажиров и багажа легковым такси, более трех неуплаченных административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения, за исключением случаев, если сроки исполнения постановлений о наложении административных штрафов за эти правонарушения истекли в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) несоответствие физического лица следующим требованиям, предъявляемым к водителю легкового такси:

- иметь право на управление транспортными средствами категории «В» в соответствии с требованиями Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» в течение трех и более лет;

- не имеет медицинских противопоказаний к управлению транспортными средствами категории «В» или медицинских ограничений к управлению такими транспортными средствами;

- заключить трудовой договор с перевозчиком либо является индивидуальным предпринимателем, которому предоставлено разрешение и который осуществляет перевозки легковым такси самостоятельно, или физическим лицом, которому предоставлено разрешение.

4) наличие не исполненного Заявителем предписания Уполномоченного органа либо неуплата административного штрафа, наложенного за нарушение требований к легковому такси, перевозчику и водителю, за исключением случая, если срок исполнения постановления о наложении административного штрафа за это правонарушение истек в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является подписанное ответственным должностным лицом Уполномоченного органа, и зарегистрированное во ФГИС «Такси» (модуль ТОР КНД) решение о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), либо об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Сведения о результатах предоставления государственной услуги вносятся в региональный реестр перевозчиков.

3.3.4.11. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.3.4.12. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный орган или МФЦ;

- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления, направленного в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением результата

государственной услуги в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, должностное лицо МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи электронного документа заявителю в соответствии с требованиями выдачи результата в МФЦ.

Предоставление результата государственной услуги направляется заявителю в срок не превышающий 1(один) рабочий день со дня принятия решения.

Возможность предоставления результата государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности получения результата в МФЦ, расположенном на территории Мурманской области, независимо от места жительства (места пребывания) Заявителя.

### **Получение дополнительных сведений от Заявителя**

3.3.4.13. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

### **Оценка сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации**

3.3.4.14. Основания для проведения оценки сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **Распределение ограниченного ресурса**

3.3.4.15. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги, распределение в отношении Заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

## **3.4. Вариант 2**

### **Предоставление разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси, за которым обратился Представитель**

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 6 (шести) рабочих дней, в том числе при предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ.

3.4.2. Результатом административной процедуры является:

- предоставление разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси на территории Мурманской области.
- отказ в предоставлении государственной услуги.

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

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.4.4. Для получения государственной услуги Заявитель (Представитель) направляет в Уполномоченный орган:

а) заявление (уведомление), по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту от представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или физических лиц.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ - оригинал;
- при направлении почтой - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении.

В случае направления заявления (уведомления) посредством личного кабинета Заявителя (Представителя) на ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заполнение определенных полей интерактивной формы заявления реализуется автоматической подстановкой данных из личного кабинета Заявителя (Представителя), авторизованного в ЕСИА. Ручное заполнение полей интерактивной формы допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета Заявителя (Представителя), авторизованного в ЕСИА.

В заявлении (уведомлении) также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный орган или МФЦ;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления, направленного в личный кабинет Заявителя (представителя) на ЕПГУ;
- в форме электронного документа, подписанного в соответствии с действующим законодательством, на адрес электронной почты, указанный Заявителем (Представителем) в заявлении (уведомлении);
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного

экземпляра электронного документа, направленного Заявителю (представителю) в личный кабинет на ЕПГУ, подтверждающего содержание электронного документа, направленного посредством почтовой связи или выданного через МФЦ.

Заполненное заявление (уведомление) о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем(Представителем) вместе с прикрепленными электронными образами документов, требования к формату которых определены в приложение № 9 к настоящему Административному регламенту, необходимыми для предоставления государственной услуги. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя), уполномоченного на подписание заявления.

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ—оригинал документа (идентификация представителя осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации)).

- при направлении почтой - заверенная копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

В случае направления заявления (уведомления) посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (Представителя) формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) документ, подтверждающий полномочия Заявителя (Представителя) действовать от имени Заявителя;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- МФЦ —предъявление оригинала, с последующим снятием скан-копии специалистом МФЦ, для формирования пакета документов электронном виде с использованием защищенных каналов связи автоматизированной информационной системы МФЦ и передачи их в Уполномоченный орган;

- при направлении почтой - копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением \*.PDF, либо помещенный в архивный файл с расширением \*.ZIP, \*.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной

квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- МФЦ - предъявление оригинала, с последующим снятием скан-копии должностным лицом МФЦ для формирования пакета документов в электронном виде с использованием защищенных каналов связи автоматизированной информационной системы МФЦ и передачи их в Уполномоченный орган;

- при направлении почтой — копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением \*.PDF, либо помещенный в архивный файл с расширением \*.ZIP, \*.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

д) 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).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - оригинал документа;

- МФЦ - предъявление оригинала, с последующим снятием скан-копии должностным лицом МФЦ, для формирования пакета документов электронном виде с использованием защищенных каналов связи автоматизированной информационной системы МФЦ и передачи их в Уполномоченный орган;

- при направления почтой — копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением \*.PDF, либо помещенный в архивный файл с расширением \*.ZIP, \*.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - оригинал документа;
- МФЦ -предъявление оригинала, с последующим снятием скан-копии должностным лицом МФЦ, для формирования пакета документов электронном виде с использованием защищенных каналов связи автоматизированной информационной системы МФЦ и передачи их в Уполномоченный орган;
- при направлении почтой – оригинал документа, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением \*.PDF, либо помещенный в архивный файл с расширением \*.ZIP, \*.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

3.4.4.1. Предоставление документов (сведения), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые Заявитель (Представитель) вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ - копия документа;
- при направлении почтой – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;
- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением \*.PDF, либо помещенный в архивный файл с расширением \*.ZIP, \*.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.
- сведения о собственниках (владельцах) транспортного средства.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ - копия документа;
- при направлении почтой – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;
- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением \*.PDF, либо помещенный в архивный файл с расширением \*.ZIP, \*.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

- сведения о транспортном средстве в региональном реестре легковых такси и отсутствии ранее выданного разрешения.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ - копия документа;

- при направлении почтой – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением \*.PDF, \*.ZIP, \*.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

3.4.4.2. В случае подачи заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов при личном обращении в Уполномоченный орган личность Заявителя (Представителя) устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, а прилагаемые документы сверяются с оригиналом.

3.4.4.3. В случае подачи заявление (уведомление) и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (комплекта электронных документов), через ЕПГУ, должны быть подписаны:

- юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями - усиленной квалифицированной электронной подписью;

- физическими лицами - 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 (приложение «Госключ»).

3.4.4.4. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность предоставления которых возложена на Заявителя (Представителя);

- представленные представителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- представленные представителем 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;

- в документе, подтверждающем полномочия представителя, имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;

- неполное или не корректное заполнение полей в форме заявления, в том

числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- отсутствие данных предусмотренных в заявлении;
- заявление не соответствует установленной форме;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

МФЦ участвует в приеме заявления в соответствии соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи запроса (получения результата) в любом МФЦ, расположенном на территории Мурманской области по выбору представителя независимо от места жительства (места пребывания).

Срок регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.4.5. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу –ВС «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа (идентификатор витрины данных»;<urn://x-artefacts-fns-zpvipegr/root/750-08/4.0.1>);

- сведения о собственниках (владельцах) транспортного средства. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации –ВС «Выписка о транспортном средстве по его реквизитам (идентификатор витрины данных»;<urn://x-artefacts-gibdd-reqbyVIN/data>);

- сведения о транспортном средстве в региональном реестре легковых такси и отсутствии ранее выданного разрешения. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется Федеральную государственную информационную систему «Такси».

3.4.4.6. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.4.4.7. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

- отсутствие у физического лица договора со службой заказа легкового такси;

- исключение из регионального реестра служб заказа легкового такси сведений о службе заказа легкового такси, с которой у физического лица заключен договор (в случае отсутствия такого договора с другой службой заказа легкового такси);

- имеет за период, предшествующий дню осуществления перевозки пассажиров и багажа легковым такси, более 3(трех) неуплаченных административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения, за исключением случаев, если сроки исполнения постановлений о наложении административных штрафов за эти правонарушения истекли в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.4.9. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, при проверке документов выявляет ошибки в документах и недостающие документы.

3.4.4.9. При приостановлении предоставления государственной услуги Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет следующие административные действия:

- в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых документов, направляет на бумажном носителе или в форме электронного документа, или в ЕПГУ уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения уведомления о выявленных нарушениях и представления отсутствующих документов;

- уведомление о нарушениях подписывается уполномоченным должностным лицом (на бумажном носителе) и усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица (в форме электронных документов) и направляется Заявителю (Представителю) с указанием причин и срока приостановления, одним из способов, указанных в пункте 2.3.6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4.10. Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является предоставление Заявителем (Представителем) документов, подтверждающих устранение нарушения, которое стало основанием для приостановления.

3.4.4.11. Заявление повторно рассматривается в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления документов, подтверждающих устранение нарушения.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.4.4.12. Принятием решения об отказе в предоставлении государственной услуги, является:

1) представление Заявителем (Представителем) 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 Заявителем (Представителем) или со дня принятия решения об аннулировании действия разрешения по основаниям:

- отсутствия права на управление транспортными средствами категории «В»;

- повторного административного наказания в виде лишения права управления транспортным средством и (или) в виде административного ареста за административные правонарушения в области дорожного движения до истечения одного года со дня окончания предыдущего срока такого административного наказания;

- имеющего неснятую или непогашенную судимость за совершение преступлений, указанных в статье 328.1 Трудового кодекса Российской Федерации, или подвергается уголовному преследованию за эти преступления;

- имеющего за период, предшествующий дню осуществления перевозки пассажиров и багажа легковым такси, более трех неуплаченных административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения, за исключением случаев, если сроки исполнения постановлений о наложении административных штрафов за эти правонарушения истекли в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) несоответствие физического лица следующим требованиям, предъявляемым к водителю легкового такси:

- иметь право на управление транспортными средствами категории «В» в соответствии с требованиями Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» в течение трех и более лет;

- не имеет медицинских противопоказаний к управлению транспортными средствами категории «В» или медицинских ограничений к управлению такими транспортными средствами;

- заключить трудовой договор с перевозчиком либо является индивидуальным предпринимателем, которому предоставлено разрешение и который осуществляет перевозки легковым такси самостоятельно, или физическим лицом, которому предоставлено разрешение.

4) наличие не исполненного Заявителем предписания Уполномоченного органа либо неуплата административного штрафа, наложенного за нарушение требований к легковому такси, перевозчику и водителю, за исключением случая, если срок исполнения постановления о наложении административного штрафа за это правонарушение истек в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Результатом административной процедуры по принятию решения о

предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является подписанное ответственным должностным лицом Уполномоченного органа, и зарегистрированное во ФГИС «Такси» (модуль ТОР КНД) решение о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), либо об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Сведения о результатах предоставления государственной услуги вносятся в региональный реестр перевозчиков.

3.4.4.13. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.4.4.14. Заявителю (Представителю) в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный орган или МФЦ;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления, направленного в личный кабинет на ЕПГУ.

В случае обращения Заявителем (Представителем) в МФЦ за предоставлением результата государственной услуги в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, должностное лицо МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи электронного документа представителю в соответствии с требованиями выдачи результата в МФЦ.

Предоставление результата государственной услуги направляется заявителю в срок не превышающий 1 (один) рабочий день со дня принятия решения.

Возможность предоставления результата государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности получения результата в МФЦ, расположенном на территории Мурманской области, независимо от места жительства (места пребывания) Заявителя (Представителя).

### **Получение дополнительных сведений от Заявителя (Представителя)**

3.4.4.15. Основания для получения от Заявителя (Представителя) дополнительных документов и (или) информации в процессе

предоставления государственной услуги не предусмотрены.

**Оценка сведений о представителе и (или) объектах, принадлежащих представителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя (представителя) на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации**

3.4.4.16. Основания для проведения оценки сведений о представителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Распределение ограниченного ресурса**

3.4.4.17. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение, в отношении Заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

**3.5. Вариант 3**

**Аннулирование действия разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси**

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 4 (четыре) рабочих дня, в том числе при предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ.

3.5.2. Результатом административной процедуры является:

- аннулирование действия разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси на территории Мурманской области.
- отказ в предоставлении государственной услуги.

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

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.5.4. Для получения государственной услуги Заявитель направляет в Уполномоченный орган:

- а) заявление (уведомление), по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ - оригинал;
- при направлении почтой - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

В случае направления заявления (уведомления) посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заполнение определенных полей интерактивной формы заявления реализуется автоматической подстановкой данных из личного кабинета Заявителя, авторизованного в ЕСИА. Ручное заполнение полей интерактивной формы допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета Заявителя, авторизованного в ЕСИА.

В заявлении (уведомлении) также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный орган или МФЦ;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления, направленного в личный кабинет на ЕПГУ;
- в форме электронного документа, подписанного в соответствии с действующим законодательством, на адрес электронной почты, указанный Заявителем в заявлении (уведомлении);
- дополнительно на бумажном носителе, в виде распечатанного экземпляра электронного документа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, подтверждающего содержание электронного документа, направленного посредством почтовой связи или выданного через МФЦ.

Заполненное заявление (уведомление) о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, требования к формату определены в приложение № 9 к настоящему Административному регламенту, необходимыми для предоставления государственной услуги. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ—оригинал документа (идентификация Заявителя осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту постоянного проживания, в случае обращения физического лица или индивидуального предпринимателя)).
- при направлении почтой - заверенная копия документа, оформленная

заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении.

В случае направления заявления (уведомления) посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения непосредственно (лично) руководителя организации (юридического лица), необходимо предоставить документ подтверждающий его полномочия:

в) приказ о назначении на должность руководителя организации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- МФЦ - предъявление оригинала, с последующим снятием скан-копии должностным лицом МФЦ, для формирования пакета документов электронном виде с использованием защищенных каналов связи автоматизированной информационной системы МФЦ и передачи их в Уполномоченный орган;

- при направлении почтой – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением \*.PDF, либо помещенный в архивный файл с расширением \*.ZIP, \*.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа с одновременным предъявлением оригинала;

- МФЦ - предъявление оригинала, с последующим снятием скан-копии должностным лицом МФЦ, для формирования пакета документов в электронном виде с использованием защищенных каналов связи автоматизированной информационной системы МФЦ и передачи их в Уполномоченный орган;

- при направления почтой – оригинал документа, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением \*.PDF, либо помещенный в архивный файл с расширением \*.ZIP, \*.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

Предоставление документов (сведения), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ - копия документа;

- при направлении почтой – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением \*.PDF, либо помещенный в архивный файл с расширением \*.ZIP, \*.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

- сведения о собственниках (владельцах) транспортного средства.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ - копия документа;

- при направлении почтой – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением \*.PDF, либо помещенный в архивный файл с расширением \*.ZIP, \*.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

- сведения о транспортном средстве в региональном реестре легковых такси и отсутствии ранее выданного разрешения.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ - копия документа;

- при направлении почтой – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением \*.PDF, либо помещенный в архивный файл с расширением \*.ZIP, \*.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

- 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).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ – оригинал документа;

- при направлении почтой – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением \*.PDF, либо помещенный в архивный файл с расширением \*.ZIP, \*.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

3.5.4.1. В случае подачи заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов при личном обращении в Уполномоченный орган личность Заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, а прилагаемые документы сверяются с оригиналом.

3.5.4.2. В случае подачи заявление (уведомление) и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (комплекта электронных документов), через ЕПГУ, должны быть подписаны:

- юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями - усиленной квалифицированной электронной подписью;

- физическими лицами - 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(приложение «Госключ»).

3.5.4.3. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность предоставления которых возложена на Заявителя;

- представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- представленные Заявителем 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;

- в документе, подтверждающем полномочия руководителя организации (юридического лица), имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочесть текст и распознать реквизиты документа;

- неполное или не корректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- отсутствие данных предусмотренных в заявлении;
- заявление не соответствует установленной форме;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

МФЦ участвует в приеме заявления в соответствии соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи запроса (получения результата) в любом МФЦ, расположенном на территории Мурманской области по выбору Заявителя независимо от места жительства (места пребывания).

Срок регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.4.4. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу –ВС «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа» (идентификатор витрины данных: <urn://x-artefacts-fns-zpvipegr/root/750-08/4.0.1>);

- сведения о собственниках (владельцах) транспортного средства. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации –ВС «Выписка о транспортном средстве по его реквизитам» (идентификатор витрины данных: <urn://x-artefacts-gibdd-reqbyVIN/data>);

- сведения о транспортном средстве в региональном реестре легковых такси и отсутствии ранее выданного разрешения. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную государственную информационную систему «Такси».

3.5.4.5. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.5.4.6. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

- непредставление в заявлении полной информации.

3.5.4.7. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, при проверке документов выявляет отсутствие информации в заявлении.

3.5.4.8. При приостановлении предоставления государственной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет следующие административные действия:

- в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых документов, направляет на бумажном носителе или в форме электронного документа, или в ЕПГУ уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения уведомления о выявленных нарушениях и представления отсутствующих документов;

- уведомление о нарушениях подписывается уполномоченным должностным лицом (на бумажном носителе) и усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица (в форме электронных документов) и направляется Заявителю с указанием причин и срока приостановления, одним из способов, указанных в пункте 2.3.6 к настоящему Административному регламенту.

3.5.4.9. Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является предоставление Заявителем корректных данных в заявлении, которые стали основанием для приостановления.

3.5.4.10. Заявление повторно рассматривается в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления документов, подтверждающих устранение нарушения.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.5.4.11. Процедура принятия решения о предоставлении государственной услуги предусмотрена в следующих случаях:

- 1) ликвидация юридического лица либо исключение юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц по решению регистрирующего органа;

- 2) прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- 3) прекращение применения физическим лицом специального налогового режима "Налог на профессиональный доход";

- 4) снятие юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица с учета в налоговом органе на территории субъекта Российской Федерации, Уполномоченным органом которого предоставлено разрешение;

- 5) поступление в Уполномоченный орган от перевозчика заявления об аннулировании действия разрешения;

6) отсутствие у перевозчика договора обязательного страхования гражданской ответственности перевозчика за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров и (или) договора со службой заказа легкового такси (для физического лица) по истечении срока приостановления действия разрешения в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона от 29.12.2022 № 580-ФЗ;

7) передача физическим лицом управления транспортным средством для перевозки по договору фрахтования легкового такси другому лицу;

8) выявление Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо иным способом, несоответствия физического лица требованию пункта 1 части 1 или пункта 3 части 2 статьи 12 Федерального закона от 29.12.2022 № 580-ФЗ;

9) вступление в законную силу решения суда об аннулировании действия разрешения, о запрете перевозчику осуществлять деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси либо о признании незаконным предоставления разрешения;

10) истечение срока действия разрешения.

3.5.4.12. Отказ в принятии решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие случаев, предусмотренных в пункте 3.5.4.12 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является подписанное ответственным должностным лицом Уполномоченного органа, и зарегистрированное во ФГИС «Такси» (модуль ТОР КНД) решение о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), либо об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Сведения о результатах предоставления государственной услуги вносятся в региональный реестр перевозчиков.

3.5.4.13. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 4 (четырёх) рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.5.4.14. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный орган или МФЦ;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления, направленного в личный кабинет на ЕПГУ;

В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением результата государственной услуги в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, должностное лицо МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи электронного документа заявителю в соответствии с требованиями выдачи результата в МФЦ.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в день принятия решения.

Возможность предоставления результата государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности получения результата в любом МФЦ, расположенном на территории Мурманской области, независимо от места жительства (места пребывания) Заявителя.

### **Получение дополнительных сведений от Заявителя**

3.5.4.15. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

### **Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации**

3.5.4.16. Основания для проведения оценки сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **Распределение ограниченного ресурса**

3.5.4.17. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении Заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

## **3.6. Вариант 4**

### **Аннулирование действия разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси, за которым обратился Представитель**

3.6.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 4 (четыре) рабочих дня, в том числе при предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ.

3.6.2. Результатом административной процедуры является:

- аннулирование действия разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси на территории Мурманской области.

- отказ в предоставлении государственной услуги.

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

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.6.4. Для получения государственной услуги Заявителя (Представителя) направляет в Уполномоченный орган:

а) заявление (уведомление), по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ - оригинал;
- при направлении почтой - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

В случае направления заявления (уведомления) посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заполнение определенных полей интерактивной формы заявления реализуется автоматической подстановкой данных из личного кабинета Представителя, авторизованного в ЕСИА. Ручное заполнение полей интерактивной формы допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета Заявителя, авторизованного в ЕСИА.

В заявлении (уведомлении) также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный орган или МФЦ;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления, направленного в личный кабинет на ЕПГУ;
- в форме электронного документа, подписанного в соответствии с действующим законодательством, на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении (уведомлении);

– дополнительно на бумажном носителе, в виде распечатанного экземпляра электронного документа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, подтверждающего содержание электронного документа, направленного посредством почтовой связи или выданного через МФЦ.

Заполненное заявление (уведомление) о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем (Представителем) вместе с прикрепленными электронными образами документов, требования к формату которых определены в приложение № 9 к настоящему Административному регламенту, необходимыми для предоставления государственной услуги. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя), уполномоченного на подписание заявления.

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ – оригинал документа (идентификация Заявителя (Представителя) осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту постоянного проживания, в случае обращения физического лица или индивидуального предпринимателя)).

- при направлении почтой - заверенная копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении.

В случае направления заявления (уведомления) посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (Представителя) формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения непосредственно (лично) руководителя организации (юридического лица), необходимо предоставить документ подтверждающий его полномочия:

в) документ, подтверждающий полномочия Заявителя (Представителя) действовать от имени Заявителя;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- МФЦ - предъявление оригинала, с последующим снятием скан-копии должностным лицом МФЦ, для формирования пакета документов в электронном виде с использованием защищенных каналов связи автоматизированной информационной системы МФЦ и передачи их в Уполномоченный орган;

- при направлении почтой – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением \*.PDF, либо помещенный в архивный файл с расширением \*.ZIP, \*.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- МФЦ - предъявление оригинала, с последующим снятием скан-копии должностным лицом МФЦ, для формирования пакета документов в электронном виде с использованием защищенных каналов связи автоматизированной информационной системы МФЦ и передачи их в Уполномоченный орган;

- при направления почтой — оригинал документа, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением \*.PDF, либо помещенный в архивный файл с расширением \*.ZIP, \*.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

Предоставление документов (сведения), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые Заявитель (представитель) вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ - копия документа;

- при направлении почтой — копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл,

содержащий скан-образ документа с расширением \*.PDF, либо помещенный в архивный файл с расширением \*.ZIP, \*.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

- сведения о собственниках (владельцах) транспортного средства.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ - копия документа;

- при направлении почтой — копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением \*.PDF, либо помещенный в архивный файл с расширением \*.ZIP, \*.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

- сведения о транспортном средстве в региональном реестре легковых такси и отсутствии ранее выданного разрешения.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ - копия документа;

- при направлении почтой — копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением \*.PDF, либо помещенный в архивный файл с расширением \*.ZIP, \*.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

- 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).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ — оригинал документа;

- при направлении почтой — копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением \*.PDF, либо помещенный в архивный файл с расширением \*.ZIP, \*.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

3.6.4.1. В случае подачи заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов при личном обращении в Уполномоченный орган личность Заявителя (Представителя) устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, а прилагаемые документы

сверяются с оригиналом.

3.6.4.2. В случае подачи заявления (уведомление) и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (комплекта электронных документов), через ЕПГУ, должны быть подписаны:

- юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями - усиленной квалифицированной электронной подписью;
- физическими лицами - 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 (приложение «Госключ»).

3.6.4.3. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность предоставления которых возложена на Заявителя (Представителя);
- представленные Заявителем (Представителем) документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- представленные Заявителем (Представителем) 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;
- в документе, подтверждающем полномочия руководителя организации (юридического лица), имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;
- неполное или не корректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- отсутствие данных предусмотренных в заявлении;
- заявление не соответствует установленной форме;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных

требований.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

МФЦ участвует в приеме заявления в соответствии соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи запроса (получения результата) в любом МФЦ, расположенном на территории Мурманской области по выбору Заявителя независимо от места жительства (места пребывания).

Срок регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.6.4.4. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу - ВС «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа»(идентификатор витрины данных:urn://x-artefacts-fns-zpvipegr/root/750-08/4.0.1);

- сведения о собственниках (владельцах) транспортного средства. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации –ВС «Выписка о транспортном средстве по его реквизитам» (идентификатор витрины данных: urn://x-artefacts-gibdd-reqbyVIN/data);

- сведения о транспортном средстве в региональном реестре легковых такси и отсутствии ранее выданного разрешения. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется Федеральную государственную информационную систему «Такси».

3.6.4.5. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.6.4.6. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

- непредставление в заявлении полной информации.

3.6.4.7. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, при проверке документов выявляет отсутствие информации в заявлении.

3.6.4.8. При приостановлении предоставления государственной услуги

должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет следующие административные действия:

- в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых документов, направляет на бумажном носителе или в форме электронного документа, или в ЕПГУ уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения уведомления о выявленных нарушениях и представления отсутствующих документов;

- уведомление о нарушениях подписывается уполномоченным должностным лицом (на бумажном носителе) и усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица (в форме электронных документов) и направляется Заявителю с указанием причин и срока приостановления, одним из способов, указанных в пункте 2.3.6 к настоящему Административному регламенту

3.6.4.9. Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является предоставление Заявителем корректных данных в заявлении, которые стали основанием для приостановления.

3.6.4.10. Заявление повторно рассматривается в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления документов, подтверждающих устранение нарушения.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.6.4.11. Процедура принятия решения о предоставлении государственной услуги предусмотрена в следующих случаях:

- 1) ликвидация юридического лица либо исключение юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц по решению регистрирующего органа;

- 2) прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- 3) прекращение применения физическим лицом специального налогового режима "Налог на профессиональный доход";

- 4) снятие юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица с учета в налоговом органе на территории субъекта Российской Федерации, уполномоченным органом которого предоставлено разрешение;

- 5) поступление в Уполномоченный орган от перевозчика заявления об аннулировании действия разрешения;

- 6) отсутствие у перевозчика договора обязательного страхования гражданской ответственности перевозчика за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров и (или) договора со службой заказа легкового такси (для физического лица) по истечении срока приостановления действия разрешения в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона от 29.12.2022 № 580-ФЗ;

7) передача физическим лицом управления транспортным средством для перевозки по договору фрахтования легкового такси другому лицу;

8) выявление Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо иным способом, несоответствия физического лица требованию пункта 1 части 1 или пункта 3 части 2 статьи 12 Федерального закона от 29.12.2022 № 580-ФЗ;

9) вступление в законную силу решения суда об аннулировании действия разрешения, о запрете перевозчику осуществлять деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси либо о признании незаконным предоставления разрешения;

10) истечение срока действия разрешения.

3.6.4.12. Отказ в принятии решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие случаев, предусмотренных в пункте 3.6.4.12 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является подписанное ответственным должностным лицом Уполномоченного органа, и зарегистрированное во ФГИС «Такси» (модуль ТОР КНД) решение о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), либо об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Сведения о результатах предоставления государственной услуги вносятся в региональный реестр перевозчиков.

3.6.4.13. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 4 (четырёх) рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.6.4.14. Заявителю (Представителю) в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный орган или МФЦ;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления, направленного в личный кабинет на ЕПГУ.

В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением результата государственной услуги в виде бумажного документа, подтверждающего

содержание электронного документа, должностное лицо МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи электронного документа заявителю в соответствии с требованиями выдачи результата в МФЦ.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в день принятия решения.

Возможность предоставления результата государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности получения результата в любом МФЦ, расположенном на территории Мурманской области, независимо от места жительства (места пребывания) Заявителя (Представителя).

#### **Получение дополнительных сведений от Заявителя (Представителя)**

3.6.4.15. Основания для получения от Заявителя (Представителя) дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

#### **Оценка сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя (Представителя) на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации**

3.6.4.16. Основания для проведения оценки сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

#### **Распределение ограниченного ресурса**

3.6.4.17. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги, распределение в отношении Заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

### **3.7. Вариант 5**

#### **Внесение изменений в реестр перевозчиков**

3.7.1 Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 6 (шести) рабочих дней, в том числе при предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ.

3.7.2. Результатом административной процедуры является:

- внесение изменений в реестр перевозчиков на территории Мурманской области.

- отказ в предоставлении государственной услуги.

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

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для

предоставления государственной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

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

3.7.4.1. Для получения государственной услуги Заявитель направляет в Уполномоченный орган:

а) заявление (уведомление), по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ - оригинал;
- при направлении почтой - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

В случае направления заявления (уведомления) посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заполнение определенных полей интерактивной формы заявления реализуется автоматической подстановкой данных из личного кабинета Заявителя, авторизованного в ЕСИА. Ручное заполнение полей интерактивной формы допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета Заявителя, авторизованного в ЕСИА.

В заявлении (уведомлении) также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный орган или МФЦ;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления, направленного в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;
- в форме электронного документа, подписанного в соответствии с действующим законодательством, на адрес электронной почты, указанный Заявителем в заявлении (уведомлении);

– дополнительно на бумажном носителе, в виде распечатанного экземпляра электронного документа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, подтверждающего содержание электронного документа, направленного посредством почтовой связи или выданного через МФЦ.

Заполненное заявление (уведомление) о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, требования к формату определены в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, необходимыми для предоставления государственной услуги. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ – оригинал документа (идентификация Заявителя осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту постоянного проживания, в случае обращения физического лица и индивидуального предпринимателя)).

- при направлении почтой - заверенная копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении.

В случае направления заявления (уведомления) посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения непосредственно (лично) руководителя организации (юридического лица) необходимо предоставить документ, подтверждающий его полномочия:

в) приказ о назначении на должность руководителя организации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- МФЦ - предъявление оригинала, с последующим снятием скан-копии должностным лицом МФЦ, для формирования пакета документов электронном виде с использованием защищенных каналов связи автоматизированной информационной системы МФЦ и передачи их в Уполномоченный орган;

- при направлении почтой – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением \*.PDF, либо помещенный в архивный файл с расширением \*.ZIP, \*.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

г) копии документов, подтверждающих сведения, указанных в пунктах 2

и 3 части 3 статьи 7 Федерального закона от 29.12.2022 № 580-ФЗ.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;
- МФЦ - предъявление оригинала, с последующим снятием скан-копии должностным лицом МФЦ, для формирования пакета документов электронном виде с использованием защищенных каналов связи автоматизированной информационной системы МФЦ и передачи их в Уполномоченный орган;
- при направлении почтой – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;
- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением \*.PDF, либо помещенный в архивный файл с расширением \*.ZIP, \*.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;
- МФЦ - предъявление оригинала, с последующим снятием скан-копии должностным лицом МФЦ, для формирования пакета документов электронном виде с использованием защищенных каналов связи автоматизированной информационной системы МФЦ и передачи их в Уполномоченный орган;
- при направлении почтой – оригинал документа, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением \*.PDF, либо помещенный в архивный файл с расширением \*.ZIP, \*.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

Предоставление документов (сведения), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ - копия документа;
- при направлении почтой – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;
- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением \*.PDF, либо помещенный в архивный файл с расширением \*.ZIP, \*.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

- сведения о собственниках (владельцах) транспортного средства.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ - копия документа;

- при направлении почтой — копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением \*.PDF, либо помещенный в архивный файл с расширением \*.ZIP, \*.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

- сведения о транспортном средстве в региональном реестре легковых такси и отсутствии ранее выданного разрешения.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ - копия документа;

- при направлении почтой — копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением \*.PDF, либо помещенный в архивный файл с расширением \*.ZIP, \*.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

- сведения о договоре обязательного страхования гражданской ответственности перевозчика за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров, содержащихся в региональном реестре перевозчиков легковым такси.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ - копия документа;

- при направлении почтой — копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением \*.PDF, либо помещенный в архивный файл с расширением \*.ZIP, \*.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

3.7.4.2. В случае подачи заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов при личном обращении в Уполномоченный орган личность Заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, а прилагаемые документы сверяются с оригиналом.

3.7.4.3. В случае подачи заявления (уведомление) и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (комплекта электронных документов), через ЕПГУ, должны быть подписаны:

- юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями - усиленной квалифицированной электронной подписью;

- физическими лицами - 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 (приложение «Госключ»).

3.7.4.4. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность предоставления которых возложена на Заявителя;
- представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- представленные Заявителем 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;
- в документе, подтверждающем полномочия руководителя организации(юридического лица), имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;
- неполное или не корректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- отсутствие данных предусмотренных в заявлении;
- заявление не соответствует установленной форме;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

МФЦ участвует в приеме заявления в соответствии соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи запроса

(получения результата) в любом МФЦ, расположенном на территории Мурманской области, по выбору Заявителя независимо от места жительства (места пребывания).

Срок регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.7.4.5. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу –ВС «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа» (идентификатор витрины данных: urn://x-artefacts-fns-zpvipegr/root/750-08/4.0.1);

- сведения о собственниках (владельцах) транспортного средства. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации –ВС «Выписка о транспортном средстве по его реквизитам» (идентификатор витрины данных: urn://x-artefacts-gibdd-reqbyVIN/data);

- сведения о договоре обязательного страхования гражданской ответственности перевозчика за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров, содержащихся в региональном реестре перевозчиков легковым такси. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную государственную информационную систему «Такси».

- сведения о транспортном средстве в региональном реестре легковых такси и отсутствии ранее выданного разрешения. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную государственную информационную систему «Такси».

3.7.4.6. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.7.4.7. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.7.4.8. Принятием решения об отказе в предоставлении государственной

услуги, является представление Заявителем недостоверных сведений, в части:

- 1) изменение адреса и (или) места нахождения юридического лица;
- 2) изменение фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица;
- 3) замена водительского удостоверения физического лица;
- 4) изменение номера записи в региональном реестре легковых такси, содержащей сведения о легковом такси, используемом перевозчиком, или исключение сведений о таком легковом такси из указанного реестра;
- 5) заключение нового договора со службой заказа легкового такси (для физических лиц);
- 6) изменение сведений о договоре обязательного страхования гражданской ответственности перевозчика за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров, содержащихся в региональном реестре перевозчиков легковым такси.

3.7.4.9. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является подписанное ответственным должностным лицом Уполномоченного органа, и зарегистрированное во ФГИС «Такси» (модуль ТОР КНД) решение о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), либо об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Сведения о результатах предоставления государственной услуги вносятся в региональный реестр перевозчиков.

3.7.4.10. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.7.4.11. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный орган или МФЦ;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления, направленного в личный кабинет на ЕПГУ.

В случае обращения Заявителя в МФЦ за предоставлением результата государственной услуги в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, должностное лицо МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи электронного документа Заявителю в соответствии с требованиями выдачи результата в МФЦ.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения.

Возможность предоставления результата государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности получения результата в любом МФЦ, расположенном на территории Мурманской области, независимо от места жительства (места пребывания) Заявителя.

#### **Получение дополнительных сведений от Заявителя**

3.7.4.12. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

#### **Оценка сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации**

3.7.4.13. Основания для проведения оценки сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

#### **Распределение ограниченного ресурса**

3.7.4.14. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении Заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

### **3.8. Вариант 6**

#### **Внесение изменений в реестр перевозчиков, при обращении Представителя**

3.8.1 Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 6 (шести) рабочих дней, в том числе при предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ.

3.8.2. Результатом административной процедуры является:

- внесение изменений в реестр перевозчиков на территории Мурманской области.

- отказ в предоставлении государственной услуги.

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

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

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

3.8.4.1. Для получения государственной услуги Заявитель (Представитель) направляет в Уполномоченный орган:

а) заявление (уведомление), по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту от представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или физических лиц.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ - оригинал;
- при направлении почтой - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

В случае направления заявления (уведомления) посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заполнение определенных полей интерактивной формы заявления реализуется автоматической подстановкой данных из личного кабинета Заявителя (Представителя), авторизованного в ЕСИА. Ручное заполнение полей интерактивной формы допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета Заявителя (Представителя), авторизованного в ЕСИА.

В заявлении (уведомлении) также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный орган или МФЦ (распечатанный электронный документ);
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления, направленного в личный кабинет на ЕПГУ;
- в форме электронного документа, подписанного в соответствии с действующим законодательством, на адрес электронной почты, указанный Заявителем в заявлении (уведомлении);
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного

экземпляра электронного документа, направленного Заявителю (Представителю) в личный кабинет на ЕПГУ, подтверждающего содержание электронного документа, направленного посредством почтовой связи или выданного через МФЦ.

Заполненное заявление (уведомление) о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем (Представителем) вместе с прикрепленными электронными образами документов, требования к формату определены в приложение № 9 к настоящему Административному регламенту, необходимыми для предоставления государственной услуги. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя), уполномоченного на подписание заявления.

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ—оригинал документа (идентификация Заявителя (Представителя) осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту постоянного проживания)).

- при направлении почтой - заверенная копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении.

В случае направления заявления (уведомления) посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (Представителя), формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) документ, подтверждающий полномочия Заявителя (Представителя) действовать от имени Заявителя;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- МФЦ - предъявление оригинала с последующим снятием скан-копии специалистом МФЦ для формирования пакета документов и передачи их в Уполномоченный орган;

- при направлении почтой - заверенная копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением \*.PDF, либо помещенный в архивный файл с расширением \*.ZIP, \*.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя,

выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

г) копии документов, подтверждающих сведения, указанных в пунктах 2 и 3 части 3 статьи 7 Федерального закона от 29.12.2022 № 580-ФЗ.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- МФЦ - предъявление оригинала, с последующим снятием скан-копии должностным лицом МФЦ, для формирования пакета документов электронном виде с использованием защищенных каналов связи автоматизированной информационной системы МФЦ и передачи их в Уполномоченный орган;

- при направлении почтой – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением \*.PDF, либо помещенный в архивный файл с расширением \*.ZIP, \*.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- МФЦ - предъявление оригинала, с последующим снятием скан-копии специалистом МФЦ, для формирования пакета документов и передачи их в Уполномоченный орган;

- при направления почтой – оригинал документа, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением \*.PDF, либо помещенный в архивный файл с расширением \*.ZIP, \*.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

Предоставление документов (сведения), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ - копия документа;

- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением \*.PDF, либо помещенный в архивный файл с расширением \*.ZIP, \*.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

- сведения о собственниках (владельцах) транспортного средства.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ - копия документа;

- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением \*.PDF, либо помещенный в архивный файл с расширением \*.ZIP, \*.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

- сведения о транспортном средстве в региональном реестре легковых такси и отсутствии ранее выданного разрешения.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ - копия документа;

- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением \*.PDF, либо помещенный в архивный файл с расширением \*.ZIP, \*.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

- сведения о договоре обязательного страхования гражданской ответственности перевозчика за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров, содержащихся в региональном реестре перевозчиков легковым такси.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ - копия документа;

- при направлении почтой - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением \*.PDF, либо помещенный в архивный файл с расширением \*.ZIP, \*.RAR, максимально допустимый размер

файла - 50 Мб.

В случае подачи заявления (уведомление) и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (комплекта электронных документов) через ЕПГУ, должны быть подписаны:

- юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями - усиленной квалифицированной электронной подписью;
- физическими лицами - 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 (приложение «Госключ»).

3.8.4.2. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность предоставления которых возложена на Заявителя (Представителя);
- представленные Заявителем (Представителем) документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- представленные Заявителем (Представителем) 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;
- в документе, подтверждающем полномочия представителя юридического лица Заявителя (Представителя) имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;
- неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- отсутствие данных, предусмотренных в заявлении;
- заявление не соответствует установленной форме;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных

требований.

3.8.4.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

МФЦ участвует в приеме заявления в соответствии соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи запроса (получения результата) в любом МФЦ, расположенном на территории Мурманской области по выбору представителя независимо от места жительства (места пребывания).

3.8.4.4. Срок регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.8.4.5. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу –ВС «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа» (идентификатор витрины данных: urn://x-artefacts-fns-zpvipegr/root/750-08/4.0.1);

- сведения о собственниках (владельцах) транспортного средства. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации –ВС «Выписка о транспортном средстве по его реквизитам» (идентификатор витрины данных: urn://x-artefacts-gibdd-reqbyVIN/data);

- сведения о договоре обязательного страхования гражданской ответственности перевозчика за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров, содержащихся в региональном реестре перевозчиков легковым такси;

- сведения о транспортном средстве в региональном реестре легковых такси и отсутствии ранее выданного разрешения. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную государственную информационную систему «Такси».

3.8.4.6. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.8.4.7. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.8.4.8. Принятием решения об отказе в предоставлении государственной услуги является представление Заявителем (Представителем) недостоверных сведений, в части:

- 1) изменение адреса и (или) места нахождения юридического лица;
- 2) изменение фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица;
- 3) замена водительского удостоверения физического лица;
- 4) изменение номера записи в региональном реестре легковых такси, содержащей сведения о легковом такси, используемом перевозчиком, или исключение сведений о таком легковом такси из указанного реестра;
- 5) заключение нового договора со службой заказа легкового такси (для физических лиц);
- 6) изменение сведений о договоре обязательного страхования гражданской ответственности перевозчика за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров, содержащихся в региональном реестре перевозчиков легковым такси.

3.8.4.9. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является подписанное ответственным должностным лицом Уполномоченного органа, и зарегистрированное во ФГИС «Такси» (модуль ТОР КНД) решение о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), либо об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Сведения о результатах предоставления государственной услуги вносятся в региональный реестр перевозчиков.

3.8.4.10. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 5(пяти) рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.8.4.11. Заявителю (Представителю) в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный орган или МФЦ;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица,

ответственного за рассмотрение заявления, направленного в личный кабинет на ЕПГУ.

В случае обращения Заявителя(Представителя)в МФЦ за предоставлением результата государственной услуги в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, должностное лицо МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи электронного документа Заявителю (Представителю)в соответствии с требованиями выдачи результата в МФЦ.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения.

Возможность предоставления результата государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности получения результата в любом МФЦ, расположенном на территории Мурманской области, независимо от места жительства (места пребывания)Заявителя (Представителя).

### **Получение дополнительных сведений от Заявителя(Представителя)**

3.8.4.12. Основания для получения от Заявителя (Представителя) дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

### **Оценка сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации**

3.8.4.13. Основания для проведения оценки сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **Распределение ограниченного ресурса**

3.8.4.14. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги, распределение в отношении Заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

## **3.9. Вариант 7**

### **Получение (предоставление) выписки из реестра перевозчиков**

3.9.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 4 (четырёх) рабочих дней, в том числе при предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ.

3.9.2. Результатом административной процедуры является:

- предоставление выписки из реестра перевозчиков на территории

Мурманской области.

- отказ в предоставлении государственной услуги.

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

- прием заявления и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.9.4. Для получения государственной услуги Заявитель направляет в Уполномоченный орган:

- а) заявление (уведомление) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или их представителей, физических лиц.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ - оригинал;
- при направлении почтой - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением, с описью вложения и уведомлением о вручении;

В случае направления заявления (уведомления) посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заполнение определенных полей интерактивной формы заявления реализуется автоматической подстановкой данных из личного кабинета Заявителя, авторизованного в ЕСИА. Ручное заполнение полей интерактивной формы допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета Заявителя, авторизованного в ЕСИА.

В заявлении (уведомлении) также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный орган или МФЦ;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления, направленного в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;
- в форме электронного документа, подписанного в соответствии с действующим законодательством, на адрес электронной почты, указанный Заявителем в заявлении (уведомлении);
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного

экземпляра электронного документа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, подтверждающего содержание электронного документа, направленного посредством почтовой связи или выданного через МФЦ.

Заполненное заявление (уведомление) о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, требования к формату определены в приложение № 9 к настоящему Административному регламенту, необходимыми для предоставления государственной услуги. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ – оригинал документа (идентификация Заявителя осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту постоянного проживания, в случае обращения физического лица и индивидуального предпринимателя)).
- при направлении почтой - заверенная копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

В случае направления заявления (уведомления) посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения непосредственно (лично) руководителя организации (юридического лица), необходимо предоставить документ подтверждающий его полномочия:

в) приказ о назначении на должность руководителя организации

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;
- МФЦ - предъявление оригинала, с последующим снятием скан-копии должностным лицом МФЦ, для формирования пакета документов электронном виде с использованием защищенных каналов связи автоматизированной информационной системы МФЦ и передачи их в Уполномоченный орган;
- при направлении почтой – копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;
- при направлении заявления посредством использования ЕПГУ: файл, содержащий скан-образ документа с расширением \*.PDF, либо помещенный в архивный файл с расширением \*.ZIP, \*.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

3.9.4.1. В случае подачи заявления (уведомления) при личном обращении в Уполномоченный орган личность Заявителя устанавливается посредством

предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, а прилагаемые документы сверяются с оригиналом.

3.9.4.2. В случае подачи заявления (уведомление) и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (комплекта электронных документов), через личный кабинет Заявителя ЕПГУ, должны быть подписаны:

- юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями - усиленной квалифицированной электронной подписью;
- физическими лицами - 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 (приложение «Госключ»).

3.9.4.3. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;
- представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- представленные Заявителем 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;
- в документе, подтверждающем полномочия руководителя организации юридического лица, имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;
- неполное или не корректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- отсутствие данных, предусмотренных в заявлении;
- заявление не соответствует установленной форме;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению

заявителя.

3.9.4.4. МФЦ участвует в приеме заявления в соответствии соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи запроса (получения результата) в любом МФЦ, расположенном на территории Мурманской области по выбору Заявителя независимо от места жительства (места пребывания).

Срок регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.9.4.5. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- сведения о перевозчике в региональном реестре перевозчиков легковых такси и отсутствии ранее выданного разрешения. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется Федеральную государственную информационную систему «Такси».

3.9.4.6. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

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

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.9.4.8. Принятием решения об отказе в предоставлении государственной услуги, является представление Заявителем недостоверных сведений.

3.9.4.9. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является подписанное ответственным должностным лицом Уполномоченного органа, и зарегистрированное во ФГИС «Такси» (модуль ТОР КНД) решение о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), либо об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.9.4.11. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный орган или МФЦ;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления, направленного в личный кабинет на ЕПГУ.

В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением результата государственной услуги в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, должностное лицо МФЦ обязано обеспечить возможность выдачи электронного документа заявителю в соответствии с требованиями выдачи результата в МФЦ.

Предоставление результата государственной услуги направляется заявителю в срок не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения

Возможность предоставления результата государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности получения результата в любом МФЦ, расположенном на территории Мурманской области, независимо от места жительства (места пребывания) Заявителя.

### **Получение дополнительных сведений от Заявителя**

3.9.4.12. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

**Оценка сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации**

3.9.4.13. Основания для проведения оценки сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **Распределение ограниченного ресурса**

3.9.4.14. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия

решения о предоставлении государственной услуги, распределение в отношении Заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

### **3.10. Вариант 8**

#### **Получение (предоставление) выписки из реестра перевозчиков, за которым обратился Представитель**

3.10.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 4 (четырёх) рабочих дней, в том числе при предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ.

3.10.2. Результатом административной процедуры является:

- предоставление выписки из реестра перевозчиков на территории Мурманской области.

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

- прием заявления и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.10.4. Для получения государственной услуги Заявитель (Представитель) направляет в Уполномоченный орган:

а) заявление (уведомление), по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или их представителей, физических лиц.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ - оригинал;
- при направлении почтой - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

В случае направления заявления (уведомления) посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заполнение определенных полей интерактивной формы заявления реализуется автоматической подстановкой данных из личного кабинета Заявителя, авторизованного в ЕСИА. Ручное заполнение полей интерактивной формы допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета Заявителя, авторизованного в ЕСИА.

В заявлении (уведомлении) также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный орган или

МФЦ (распечатанный электронный документ);

- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления, направленного в личный кабинет на ЕПГУ;

- в форме электронного документа, подписанного в соответствии с действующим законодательством, на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении (уведомлении);

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа, направленного Заявителю (Представителю) в личный кабинет на ЕПГУ, подтверждающего содержание электронного документа, направленного посредством почтовой связи или выданного через МФЦ.

Заполненное заявление (уведомление) о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем (Представителем) вместе с прикрепленными электронными образами документов, требования к формату которых определены в Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту, необходимыми для предоставления государственной услуги. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган или МФЦ – оригинал документа (идентификация Заявителя (Представителя) осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту постоянного проживания)).

- при направлении почтой - заверенная копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении.

В случае направления заявления (уведомления) посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (Представителя), формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) документ, подтверждающий полномочия Заявителя (Представителя) действовать от имени Заявителя;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - копия документа, с одновременным предъявлением оригинала;

- МФЦ –предъявление оригинала, с последующим снятием скан-копии специалистом МФЦ, для формирования пакета документов электронном виде с использованием защищенных каналов связи автоматизированной информационной системы МФЦ и передачи их в Уполномоченный орган;

- при направлении почтой - заверенная копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

- при направлении заявления посредством ЕПГУ - файл, содержащий скан-образ документа с расширением \*.PDF, либо помещенный в архивный файл с расширением \*.ZIP, \*.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

3.10.4.1. В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

3.10.4.2. В случае подачи заявления (уведомления) при личном обращении в Уполномоченный орган личность Заявителя (Представителя) устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, а прилагаемые документы сверяются с оригиналом.

3.10.4.3. В случае подачи заявление (уведомление) в форме электронных документов (комплекта электронных документов), через ЕПГУ, должны быть подписаны:

- юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями - усиленной квалифицированной электронной подписью;

- физическими лицами - 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 (приложение «Госключ»).

3.10.4.4. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление

государственной услуги;

- представленные Заявителем (Представителем) документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- представленные Заявителем (Представителем) 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;

- в документе, подтверждающем полномочия представителя юридического лица, Заявителя (Представителя) имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;

- неполное или не корректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- отсутствие данных предусмотренных в заявлении;

- заявление не соответствует установленной форме;

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

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя.

МФЦ участвует в приеме заявления в соответствии соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи запроса (получения результата) в любом МФЦ, расположенном на территории Мурманской области по выбору Заявителя (Представителя) независимо от места жительства (места пребывания).

Срок регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.10.4.5. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- сведения о транспортном средстве в региональном реестре легковых такси и отсутствии ранее выданного разрешения. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется Федеральную государственную информационную систему «Такси».

3.10.4.6. Срок направления межведомственного информационного

запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

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

### **Принятие решения о предоставлении(об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.10.4.8. Принятием решения об отказе в предоставлении государственной услуги, является представление Заявителем (Представителем) недостоверных сведений.

3.10.4.9. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является подписанное ответственным должностным лицом Уполномоченного органа, и зарегистрированное во ФГИС «Такси» (модуль ТОР КНД) решение о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), либо об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.10.4.11. Заявителю (Представителю) в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный орган или МФЦ;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления, направленного в личный кабинет на ЕПГУ.

В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением результата государственной услуги в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, должностное лицо МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи электронного документа заявителю в соответствии с требованиями выдачи результата в МФЦ.

Предоставление результата государственной услуги направляется заявителю в срок не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения.

Возможность предоставления результата государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности получения результата в любом МФЦ, расположенном на территории Мурманской области, независимо от места жительства (места пребывания) Заявителя (Представителя).

#### **Получение дополнительных сведений от Заявителя(Представителя)**

3.10.4.12. Основания для получения от Заявителя (Представителя) дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

#### **Оценка сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации**

3.10.4.13. Основания для проведения оценки сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

#### **Распределение ограниченного ресурса**

3.10.4.14. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении Заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

### **3.11. Вариант 9**

#### **Исправление допущенных ошибок в созданных реестровых записях**

3.11.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

3.11.2. Результатом административной процедуры является:

- исправление допущенных ошибок в созданных реестровых записях.
- отказ в предоставлении государственной услуги.

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

- прием заявления и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- предоставление результата предоставления государственной услуги.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.11.4. Для получения государственной услуги Заявитель направляет в Уполномоченный орган:

а) заявление (уведомление) по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или их представителей, физических лиц.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - оригинал;
- при направлении почтой - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

В заявлении (уведомлении) также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный орган;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - оригинал документа (идентификация Заявителя осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту постоянного проживания, в случае обращения физического лица и индивидуального предпринимателя)).

- при направлении почтой - заверенная копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении.

в) решение, в котором необходимо внести исправления.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган – оригинал документа;
- при направлении почтой – оригинал документа, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3.11.4.1. В случае подачи заявления (уведомления) при личном обращении в Уполномоченный орган личность Заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, а прилагаемые документы сверяются с оригиналом.

3.11.4.2. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Срок регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.11.4.3. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

#### **Приостановление предоставления государственной услуги**

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

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.11.4.5. Принятием решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие в выданном решении допущенных опечаток и ошибок.

3.11.4.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является подписанное ответственным должностным лицом Уполномоченного органа, и зарегистрированное во ФГИС «Такси» (модуль ТОР КНД) решение о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), либо об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

#### **Предоставление результата государственной услуги**

3.11.4.8. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный орган;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в день принятия решения.

Возможность предоставления результата государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

#### **Получение дополнительных сведений от Заявителя**

3.11.4.9. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

**Оценка сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации**

3.11.4.10. Основания для проведения оценки сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Распределение ограниченного ресурса**

3.11.4.11. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги, распределение в отношении Заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

**3.12. Вариант 10**

**Исправление допущенных ошибок в созданных реестровых записях, за которым обратился Представитель**

3.12.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

3.12.2. Результатом административной процедуры является:

- исправление допущенных ошибок в созданных реестровых записях.
- отказ в предоставлении государственной услуги.

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

- прием заявления и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.12.4. Для получения государственной услуги Заявитель (Представитель) направляет в Уполномоченный орган:

а) заявление (уведомление) по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или их представителей, физических лиц.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган - оригинал;
- при направлении почтой - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

В заявлении (уведомлении) также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный орган;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган – оригинал документа;
- при направлении почтой - заверенная копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении.

в) документ, подтверждающий полномочия Заявителя (Представителя) действовать от имени Заявителя;

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган – оригинал документа;
- при направлении почтой - заверенная копия документа, оформленная заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

г) решение, в котором необходимо внести исправления.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Уполномоченный орган – оригинал документа;
- при направлении почтой – оригинал документа, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.12.4.1. В случае подачи заявления (уведомления) при личном обращении в Уполномоченный орган личность Заявителя (Представителя) устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, а прилагаемые документы сверяются с оригиналом.

3.12.4.2. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Срок регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.12.4.3. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

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

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

### **государственной услуги**

3.12.4.5. Принятием решения об отказе в предоставлении государственной услуги, является отсутствие в выданном решении допущенных опечаток и ошибок.

3.12.4.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является подписанное ответственным должностным лицом Уполномоченного органа, и зарегистрированное во ФГИС «Такси» (модуль ТОР КНД) решение о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), либо об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.12.4.8. Заявителю (Представителю) в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется принятия решения.

Возможность предоставления результата государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

### **Получение дополнительных сведений от Заявителя (Представителя)**

3.12.4.9. Основания для получения от Заявителя (Представителя) дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

### **Оценка сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации**

3.12.4.10. Основания для проведения оценки сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

## **Распределение ограниченного ресурса**

3.12.4.11. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении Заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

### **4. 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**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, 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.

#### **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 Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, 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 Мурманской области 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.

4.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования, своевременность размещения сведений в Федеральном реестре, на ЕПГУ, официальном сайте Уполномоченного органа, информационных стендах и их актуальность.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за прием документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за проверку документов заявителя, подготовку проектов уведомлений и решений, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право

осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

4.4.2. 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.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявитель (Представитель) имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее—жалоба).

### **Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в уполномоченном органе, на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на 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), либо в электронной форме на электронную почту Заявителя.

5.3. В уполномоченном органе определяются должностные лица, которые обеспечивают:

1. Прием и регистрацию жалоб;
2. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.4. Жалоба подается в Уполномоченный орган в письменной либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена почтовым отправлением в Уполномоченный орган, по электронной почте в Уполномоченный орган, посредством официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием ЕПГУ, а также может быть принята при личном приёме Заявителя (Представителя).

5.5. В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, когда жалоба подаётся через Представителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, в Уполномоченный орган представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица (за исключением случаев, когда жалоба подается представителем). При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) ответственных должностных лиц Уполномоченного органа, рассматривается руководителем Уполномоченного органа (лицом, его замещающим).

5.8. В случае если обжалуется решение или действие (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности Министерства.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

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

№ п/п	Наименование признака	Значение признака
1.	Кто обратился за получением государственной услуги?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- юридическое лицо;</li> <li>- индивидуальный предприниматель;</li> <li>- физическое лицо;</li> <li>- представитель</li> </ul>

2.	Категория заявителя	<p>1. Лицами, выступающими в качестве заявителей, являются юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо.</p> <p>Физическое лицо может быть Заявителем в случае, если применяет специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и не является индивидуальным предпринимателем.</p> <p>2. Интересы Заявителей, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (представитель), действующий на основании документа, подтверждающего право представлять интересы Заявителей.</p>
3.	Какая причина изменения сведений в реестре перевозчиков?	<p>1) реорганизация юридического лица;</p> <p>2) изменение знака обслуживания и (или) коммерческого обозначения перевозчика;</p> <p>3) изменение адреса и (или) места нахождения юридического лица;</p> <p>4) изменение фамилии, имени и отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица;</p> <p>5) замена водительского удостоверения физического лица;</p> <p>6) изменение номера записи в региональном реестре легковых такси, содержащей сведения о легковом такси, используемом перевозчиком, или исключение сведений о таком легковом такси из указанного реестра;</p> <p>7) заключение нового договора со службой заказа легкового такси (для физических лиц);</p> <p>8) заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности перевозчика за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров</p>

4.	Цель обращения заявителя	<p>1. Заявитель/представитель обратился за предоставлением разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси</p> <p>2. Заявитель/представитель обратился за внесением изменений в реестр перевозчиков</p> <p>3. Заявитель/представитель обратился за получением (предоставлением) выписки из реестра перевозчиков</p> <p>4. Заявитель/представитель обратился за исправлением допущенных ошибок в созданных реестровых записях</p> <p>5. Заявитель/представитель обратился за аннулированием действия разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси</p>
----	--------------------------	---

Таблица 2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

варианта	Комбинация признаков заявителей
<p>Результат предоставления государственной услуги: Предоставлением разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси</p>	
1.	Заявитель обратился лично
2.	Заявитель обратился через представителя
<p>Результат предоставления государственной услуги: Аннулирование действия разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси</p>	
3	Заявитель обратился лично
4	Заявитель обратился через представителя
<p>Результат предоставления государственной услуги: Внесение изменений реестр перевозчиков</p>	
5	Заявитель обратился лично
6	Заявитель обратился через представителя
<p>Результат предоставления государственной услуги:</p>	

Получение (предоставление) выписки из реестра перевозчиков	
7	Заявитель обратился лично
8	Заявитель обратился через представителя
Результат предоставления государственной услуги: Исправление допущенных ошибок в созданных реестровых записях	
9	Заявитель обратился лично
10	Заявитель обратился через представителя

Приложение №2  
к Административному регламенту

	_____ Наименование или Ф.И.О. заявителя _____ Адрес регистрации заявителя
--	---

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о принятии решения об удовлетворении заявления**

Уведомляем Вас: \_\_\_\_\_.

(полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица на русском языке, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)

ИНН: \_\_\_\_\_,

(указывается идентификационный номер налогоплательщика)

о том, что в результате рассмотрения заявления (отметить нужное):

- о предоставлении разрешения;
- о внесении изменений в реестр перевозчиков легковым такси;
- об аннулировании действия разрешения;
- о предоставлении выписки из реестра перевозчиков легковым такси;
- о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси;
- о внесении изменений в реестр служб заказа легкового такси;
- об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси;
- о предоставлении выписки из реестра служб заказа легкового такси

в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2022 № 580-ФЗ уполномоченным органом принято решение (отметить и заполнить нужное):

- о предоставлении разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси, сведения о котором размещены в реестре перевозчиков легковым такси «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. под номером: \_\_\_\_\_ сроком действия разрешения до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.;
- о внесении изменений в реестр перевозчиков легковым такси в отношении сведений, внесенных в него под номером: \_\_\_\_\_;
- об аннулировании действия разрешения, сведения о котором размещены в реестре перевозчиков легковым такси под номером: \_\_\_\_\_;
- о предоставлении выписки из реестра перевозчиков легковым такси;
- о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси,

сведения о котором размещены в реестре служб заказа легкового такси «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. под номером: \_\_\_\_\_ сроком действия права до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г;

- о внесении изменений в реестр служб заказа легкового такси в отношении сведений, внесенных в него под номером: \_\_\_\_\_;
- об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, сведения о котором размещены в реестре служб заказа легкового такси под номером: \_\_\_\_\_;
- о предоставлении выписки из реестра служб заказа легкового такси.

Дата	Должность	электронная подпись должностного лица Уполномоченного органа
------	-----------	---

### Приложение №3 к Административному регламенту

	Наименование или Ф.И.О. заявителя
	Адрес регистрации заявителя

## УВЕДОМЛЕНИЕ о принятия решения об отказе в удовлетворении заявления

Уведомляем Вас: \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица на русском языке, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)

ИНН: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(идентификационный номер налогоплательщика)

о том, что в результате рассмотрения заявления (отметить нужное):

- о предоставлении разрешения;
- о внесении изменений в реестр перевозчиков легковым такси;
- об аннулировании действия разрешения;
- о предоставлении выписки из реестра перевозчиков легковым такси;
- о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси;
- о внесении изменений в реестр служб заказа легкового такси;
- об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси;
- о предоставлении выписки из реестра служб заказа легкового такси

в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2022 № 580-ФЗ в связи с: \_\_\_\_\_

(указываются основания для отказа в удовлетворении заявления)

уполномоченным органом принято решение об отказе в удовлетворении заявления (отметить нужное):

- о предоставлении разрешения;
- о внесении изменений в реестр перевозчиков легковым такси;
- об аннулировании действия разрешения;

- о предоставлении выписки из реестра перевозчиков легковым такси;
- о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси;
- о внесении изменений в реестр служб заказа легкового такси;
- об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси;
- о предоставлении выписки из реестра служб заказа легкового такси.

Дата	Должность	электронная подпись должностного лица Уполномоченного органа
------	-----------	---

Приложение № 4  
к Административному регламенту

В: \_\_\_\_\_  
(наименование Уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_  
(руководителю Уполномоченного органа)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении разрешения на перевозку пассажиров и багажа  
легковым такси на территории Мурманской области**  
(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц)

Прошу предоставить разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Мурманской области.

Полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица с указанием организационно-правовой формы (в случае обращения юридического лица) на русском языке, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя (в случае обращения индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица (в случае обращения физического лица) \_\_\_\_\_

Адрес и место нахождения/адрес места жительства \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН)/о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) (в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_.

Номер, серия и дата выдачи водительского удостоверения (в случае обращения физического лица) \_\_\_\_\_.

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_.

Абонентский телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_.

Знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение (при наличии):

\_\_\_\_\_  
 Номера записей в региональном реестре легковых такси, содержащих сведения о легковых такси, принадлежащих мне на праве собственности или ином законном основании, в том числе на основании, предусмотренном статьей 13 Федерального закона от 29.12.2022 № 580-ФЗ \_\_\_\_\_

Предоставление выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси (требуется/не требуется) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Уведомление о решении и выписку из регионального реестра перевозчиков легковым такси (при необходимости) прошу направить почтовым отправлением на адрес \_\_\_\_\_ (в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы представлены заявителем в уполномоченный орган на бумажном носителе лично, через МФЦ или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении).

Необходимые документы к заявлению прилагаются.

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных документов, соответствие транспортного средства (транспортных средств), которое(-ые) предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси требованиям, установленным 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» и законом Мурманской области от 13.07.2009 № 1133-01-ЗМО «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Мурманской области».

Данным заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Министерству транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области на хранение, передачу и обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_  
 Дата

\_\_\_\_\_  
 подпись/электронная подпись

Приложение №5  
 к Административному регламенту

В: \_\_\_\_\_  
 (наименование Уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_  
 (руководителю Уполномоченного органа)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об аннулировании действия разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси на территории Мурманской области**  
 (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц)

Прошу аннулировать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Мурманской области.

Полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица с указанием организационно-правовой формы (в случае обращения юридического лица) на русском языке, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя (в случае обращения индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица (в случае обращения физического лица) \_\_\_\_\_

Адрес и место нахождения/адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН)/о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) (в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя): \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_

Абонентский телефонный номер и адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Номер записи в региональном реестре легковых такси, содержащей сведения о предоставлении разрешения, которое необходимо аннулировать \_\_\_\_\_

Предоставление выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси (требуется/не требуется) \_\_\_\_\_

Уведомление о решении и выписку из регионального реестра перевозчиков легковым такси (при необходимости) прошу направить почтовым отправлением на адрес \_\_\_\_\_ (в случае если заявление и прилагаемые к нему документы представлены заявителем в уполномоченный орган на бумажном носителе лично, через МФЦ или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении).

Необходимые документы к заявлению прилагаются.

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных документов, соответствие транспортного средства (транспортных средств), которое(-ые) предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси требованиям, установленным 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» и законом Мурманской области от 13.07.2009 № 1133-01-ЗМО «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Мурманской области».

Данным заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие

Министерству транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области на хранение, передачу и обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись/электронная подпись

Приложение № 6  
к Административному регламенту

В: \_\_\_\_\_  
(наименование Уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_  
(руководителю Уполномоченного органа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о внесении изменений в реестр перевозчиков легковым такси**  
**Мурманской области**  
(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц)

Прошу внести изменения в региональный реестр перевозчиков легковым такси Мурманской области (далее – региональный реестр перевозчиков).

Полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица с указанием организационно-правовой формы (в случае обращения юридического лица) на русском языке, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя (в случае обращения индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица (в случае обращения физического лица): \_\_\_\_\_

Адрес и место нахождения/адрес места жительства \_\_\_\_\_

Обстоятельства, послужившие основанием для внесения изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси:

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

• ОСГОП

Номер записи в региональном реестре перевозчиков легковым такси, содержащей сведения о предоставлении разрешения, а также сведения, указанные в пункте 1 или 2 части 6 статьи 5 Федерального закона от 29.12.2022 № 580-ФЗ: \_\_\_\_\_.

Измененные сведения о юридическом лице или сведения о правопреемнике (в случае реорганизации юридического лица): \_\_\_\_\_.

Сведения о новых знаках обслуживания и (или) коммерческом обозначении перевозчика (в случае их изменения) \_\_\_\_\_.

Предоставление выписки из регионального реестра перевозчиков

легковым такси (требуется/не требуется)

Уведомление о решении и выписку из регионального реестра перевозчиков легковым такси (при необходимости) прошу направить почтовым отправлением на адрес \_\_\_\_\_ (в случае если заявление и прилагаемые к нему документы представлены заявителем в уполномоченный орган на бумажном носителе лично, через МФЦ или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении).

Необходимые документы к заявлению прилагаются.

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных документов, соответствие транспортного средства (транспортных средств), которое(-ые) предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси требованиям, установленным 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» и законом Мурманской области от 13.07.2009 № 1133-01-ЗМО «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Мурманской области».

Данным заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Министерству транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области на хранение, передачу и обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись/электронная подпись

Приложение № 7  
к Административному регламенту

В: \_\_\_\_\_  
(наименование Уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_  
(руководителю Уполномоченного органа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о получении (предоставлении) выписки из реестра перевозчиков**  
**Мурманской области**  
(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц)

Прошу предоставить выписку из регионального реестра перевозчиков Мурманской области.

Полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица с указанием организационно-правовой формы (в случае обращения юридического лица) на русском языке, фамилия, имя, отчество (при наличии)

индивидуального предпринимателя (в случае обращения индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица (в случае обращения физического лица): \_\_\_\_\_.

Адрес и место нахождения/адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН)/о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) (в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя): \_\_\_\_\_.

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_

Абонентский телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Номер записи в региональном реестре перевозчиков легковым такси, содержащей сведения о предоставлении разрешения, по которому необходимо получить выписку: \_\_\_\_\_.

Выписку из регионального реестра перевозчиков легковым такси прошу направить почтовым отправлением на адрес \_\_\_\_\_ (в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы представлены заявителем в уполномоченный орган на бумажном носителе лично, через МФЦ или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении).

Необходимые документы к заявлению прилагаются.

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных документов, соответствие транспортного средства (транспортных средств), которое(-ые) предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси требованиям, установленным 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» и законом Мурманской области от 13.07.2009 № 1133-01-ЗМО «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Мурманской области».

Данным заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Министерству транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области на хранение, передачу и обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись/электронная подпись

Приложение № 8  
к Административному регламенту

**Форма заявления  
об исправлении допущенных ошибок в результате  
предоставления государственной услуги**

	Министерство транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области
<b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b> об исправлении допущенных ошибок в результате предоставления государственной услуги	
<div style="text-align: center;">_____</div> <p>(полное и (в случае если имеется) сокращенное, в том числе фирменное, наименования и организационно-правовая форма юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя или физического лица)</p> <div style="text-align: center;">_____</div> <p>(данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (серия, номер, кем и когда выдан))</p> <p>Прошу внести изменения в реестровую запись реестра перевозчиков легковым такси № _____ от «__» _____ 20__ г., в связи с допущенной _____ ошибкой _____ (опечаткой):</p> <div style="text-align: center;">_____</div> <div style="text-align: center;">_____</div> <p style="text-align: center;">(указать ошибку, опечатку, которые необходимо исправить)</p>	
Подпись _____ / (подпись)	заявителя _____ / (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.	
М.П. (при наличии)	

Приложение № 9  
к Административному регламенту

**Требования к документам, представляемым заявителем**

Заявление и документы, представленные в виде электронных документов в Министерство с использованием ЕПГУ, направляются в виде файлов в одном

из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT, PNG, BMP, TIFF, либо помещенный в архивный файл с расширением\*ZIP, \*RAR, файлы подписи SIG.

Формирование электронного документа, допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (далее – электронный документ) (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.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю (представителю) сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

---