



**МИНИСТЕРСТВО
ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 04.04.2025

№ 67

г. Мурманск

Об утверждении административного регламента Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области по оказанию государственной услуги «Внесение сведений в реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из реестра легковых такси, получение выписки из реестра легковых такси»

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 «Внесение сведений в реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из реестра легковых такси, получение выписки из реестра легковых такси».

**И.о. заместителя Губернатора
Мурманской области – министра**

Н.А. Михайлов

Утвержден
приказом Министерства транспорта и
дорожного хозяйства Мурманской
области от 04.04.2025 № 67

**Административный регламент Министерства транспорта и
дорожного хозяйства Мурманской области по предоставлению
государственной услуги «Внесение сведений в реестр легковых такси, их
изменение или исключение сведений из реестра легковых такси,
получение выписки из реестра легковых такси»**

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 внесению сведений в реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из реестра легковых такси, получение выписки из реестра легковых такси.

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. Внесение сведений в реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из реестра легковых такси, получение выписки из реестра легковых такси.

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 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:

- внесение сведений в реестр легковых такси о транспортных средствах, используемых перевозчиком для осуществления перевозок пассажиров и багажа легковым такси;
- внесение изменений или исключение сведений из реестра легковых такси;
- получение выписки из реестра легковых такси;
- 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 Административному регламенту;
- решение об отказе в удовлетворении заявления (уведомления) оформляется по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

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

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

2.3.5. При принятии решения о предоставлении государственной услуги, в реестр легковых такси включаются следующие сведения:

- номер записи в реестре легковых такси, содержащей сведения о транспортном средстве;
- дата внесения указанной записи в реестр легковых такси;
- 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);

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

- номер и дата выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства;

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

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) на 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.

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) в 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».

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не превышает 4 (четыре) рабочих дней со дня поступления заявления о внесении сведений в реестр легковых такси.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги не превышает 3 (три) рабочих дней со дня приема заявления об внесении изменений или исключении сведений из реестра легковых такси.

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

2.4.4. Исправление допущенных ошибок в созданных реестровых записях осуществляется в течение 3 (три) 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. 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.

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

2.6.1. 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.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. 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.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги

2.10.1. 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.

2.11. 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.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

2.13.2. Для предоставления государственной услуги используется следующие информационные системы:

- ЕПГУ;
- Федеральная государственная информационная система «Такси» (далее – ФГИС «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» (далее – СМЭВ).

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. Внесение сведений в реестр легковых такси:

- вариант 1: Заявитель обратился лично;
- вариант 2: Заявитель обратился через представителя.
- 3.1.1.2. Внесение изменений в реестр легковых такси:
 - вариант 3: Заявитель обратился лично;
 - вариант 4: Заявитель обратился через представителя.
- 3.1.1.3. Исключение сведений из реестра легковых такси:
 - вариант 5: Заявитель обратился лично;
 - вариант 6: Заявитель обратился через представителя.
- 3.1.1.4. Предоставление выписки из реестра легковых такси.
 - 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 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

Внесение сведений в реестр легковых такси

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

3.3.2. Результатом административной процедуры является:

- внесение сведений в реестр легковых такси;
- 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;
- приостановление 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

3.3.4. 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. Электронные образы документов, приобщаемых к заявлению, должны соответствовать требованиям, указанным в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

В заявлении (уведомлении) также отражается желание Заявителя (при наличии) о получении результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (при подаче заявления лично в Уполномоченном органе, через МФЦ или почтовым отправлением).

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 СМЭВ.

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 свидетельства о регистрации транспортного средства.

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

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.

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.

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 заявления (уведомления) 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 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.

3.4.4.4. 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 2.10 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.4.5. 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 с использованием вида сведений (далее - ВС) «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа» (идентификатор витрины данных: urn://x-artefacts-fns-zpvipeg/root/750-08/4.0.1);

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

Приостановление предоставления государственной услуги

3.3.4.7. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

- отсутствие у Заявителя свидетельства о регистрации транспортного средства;
- отсутствие у Заявителя договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если указанное транспортное средство не принадлежит юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу на праве собственности), номер указанного договора.

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

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

- в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня приема заявления и прилагаемых документов, направляет на бумажном носителе или в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения уведомления о выявленных нарушениях и представления отсутствующих документов;
- уведомление о выявленных 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.

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

3.3.4.10. 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

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

- представление заявителем недостоверных сведений;

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 реестр легковых такси.

3.3.4.12. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 4 (четыре) рабочих дня со дня поступления заявления.

Предоставление результата государственной услуги

3.3.4.13. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от способа подачи заявления:

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный орган или МФЦ;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в т.ч. при указании данного способа в заявлении независимо от способа его подачи);
- 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 обязано обеспечить возможность выдачи электронного документа заявителю в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

Предоставление результата государственной услуги направляется Заявителю в день 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

3.3.4.14. 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

3.3.4.15. 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

3.3.4.16. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги «Распределение в отношении Заявителя ограниченного ресурса» не предусмотрена.

3.4. Вариант 2

**Внесение сведений в реестр легковых такси,
за которым обратился представитель**

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

3.4.2. Результатом административной процедуры является:

- внесение сведений в реестр легковых такси;
- 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;
- приостановление 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

3.4.4. Для получения государственной услуги 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. Электронные образы документов, приобщаемых к заявлению, должны соответствовать требованиям, указанным в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя), уполномоченного на подписание заявления.

В заявлении (уведомлении) также отражается желание Заявителя (представителя) (при наличии) о получении результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (при подаче заявления лично в Уполномоченном органе, через МФЦ или почтовым отправлением).

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 представителя, формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

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 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.

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

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

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

г) копия свидетельства о регистрации транспортного средства.

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

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.

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка 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.

3.4.4.1. 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.

3.4.4.2. В случае подачи заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (комплекта электронных документов) через личный кабинет Заявителя (представителя) 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»).

3.4.4.3. 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 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 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.

3.4.4.4. 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 2.10 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 ВС «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа» (идентификатор витрины данных: urn://x-artefacts-fns-zpvipeggr/root/750-08/4.0.1);

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 Заявителя свидетельства о регистрации транспортного средства;
- отсутствие у Заявителя договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если указанное транспортное средство не принадлежит юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу на праве собственности), номер указанного договора.

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

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

- в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня приема заявления и прилагаемых документов, направляет на бумажном носителе или в личный кабинет Заявителя (представителя) на ЕПГУ уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения уведомления о выявленных нарушениях и представления отсутствующих документов;

- уведомление о выявленных нарушениях подписывается уполномоченным должностным лицом (на бумажном носителе) и усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица (в форме электронного документа) и направляется Заявителю с указанием причин и срока приостановления.

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

3.4.4.10. 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

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

- представление заявителем недостоверных сведений.

3.4.4.12. 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 реестр легковых такси.

3.4.4.13. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 4 (четырёх) рабочих дней со дня поступления заявления.

Предоставление результата государственной услуги

3.4.4.14. Заявителю (представителю) в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от способа подачи заявления:

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный орган или МФЦ (в т.ч. при указании данного способа в заявлении независимо от способа его подачи);
- 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 обязано обеспечить возможность выдачи электронного документа Заявителю (представителю) в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

Предоставление результата государственной услуги направляется Заявителю (представителю) в день 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 Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

3.4.4.16. 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

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

3.5 Вариант 3

Внесение изменений в реестр легковых такси

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

3.5.2. Результатом административной процедуры является:

- внесение изменений в реестр легковых такси;
- 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 № 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. Электронные образы документов, приобщаемых к заявлению, должны соответствовать требованиям, указанным в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

В заявлении (уведомлении) также отражается желание Заявителя (при наличии) о получении результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (при подаче заявления лично в Уполномоченном органе, через МФЦ или почтовым отправлением).

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 СМЭВ.

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.

в) сведения о новом наименовании юридического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство или адресе и месте нахождения, государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица.

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) сведения об изменении фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя.

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.

ж) сведения об изменении фамилии, имени, отчества физического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство;

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.

з) сведения об изменении номера и даты выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства.

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.

к) сведения об изменении даты заключения и даты окончания срока действия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если указанное транспортное средство не принадлежит юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу на праве собственности), номера указанного договора.

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.

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.

3.5.4.2. 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.

3.5.4.3. В случае подачи заявление (уведомление) и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (комплекта электронных документов) через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ они 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»).

3.5.4.4. 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 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.

3.5.4.5. 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 2.10 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.4.6. 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 предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в ВС «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа» (идентификатор витрины данных: urn://x-artefacts-fns-zpvipeggr/root/750-08/4.0.1);

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

Приостановление предоставления государственной услуги

3.5.4.8. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

3.5.4.9. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является представление Заявителем недостоверных сведений.

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 реестр легкового такси.

3.5.4.10. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 4 (четырёх) рабочих дней со дня поступления заявления.

Предоставление результата государственной услуги

3.5.4.11. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от способа подачи заявления:

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный орган или МФЦ;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в т.ч. при указании данного способа в заявлении независимо от способа его подачи);
- 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, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется Заявителю 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

3.5.4.12. 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

3.5.4.13. 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

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

3.6 Вариант 4

Внесение изменений в реестр легковых такси при обращении представителя

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

3.6.2. Результатом административной процедуры является:

- внесение изменений в реестр легковых такси;
- 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 Заявитель (представитель) направляет в Уполномоченный орган:

а) заявление (уведомление) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту от Заявителей (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. Электронные образы документов, приобщаемых к заявлению, должны соответствовать требованиям, указанным в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя), уполномоченного на подписание заявления.

В заявлении (уведомлении) также отражается желание Заявителя (представителя) (при наличии) о получении результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (при подаче заявления лично в Уполномоченном органе, через МФЦ или почтовым отправлением).

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 личного кабинета заявителя на 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 СМЭВ.

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 - 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 Заявителя (представителя), выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

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

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

г) сведения о новом наименовании юридического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство или адресе и месте нахождения, государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица.

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) сведения об изменении фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя.

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.

ж) сведения об изменении фамилии, имени, отчества физического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство;

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.

з) сведения об изменении номера и даты выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства.

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.

к) сведения об изменении даты заключения и даты окончания срока действия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если указанное транспортное средство не принадлежит юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу на праве собственности), номера указанного договора.

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.

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.

3.6.4.2. 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.

3.6.4.3. В случае подачи заявления(уведомления) и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (комплекта электронных документов) через личный кабинет Заявителя (представителя) на ЕПГУ они 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»).

3.6.4.4. 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 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.

3.6.4.5. 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 2.10 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.4.6. 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 ВС «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа» (идентификатор витрины данных: urn://x-artefacts-fns-zpvipegrr/root/750-08/4.0.1).

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

Приостановление предоставления государственной услуги

3.6.4.8. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

3.6.4.9. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, является представление Заявителем (представителем) недостоверных сведений.

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 реестр легковых такси.

3.6.4.10. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 4 (четырёх) рабочих дней со дня поступления заявления.

Предоставление результата государственной услуги

3.6.4.11. Заявителю (представителю) в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от способа подачи заявления:

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный орган или МФЦ;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в т.ч. при указании данного способа в заявлении независимо от способа его подачи);
- 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 обязано обеспечить возможность выдачи электронного документа Заявителю (представителю) в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется Заявителю (представителю) 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)

3.6.4.12. 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

3.6.4.13. 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

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

3.7. Вариант 5

Исключение сведений из реестра легковых такси

3.7.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 5 (пять) рабочих дней и 4 (четырёх) рабочих дня при предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ.

3.7.2. Результатом административной процедуры является:

- исключение сведений из реестра легковых;
- 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. Для получения государственной услуги Заявитель направляет в Уполномоченный орган:

3.7.4.1. 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. Электронные образы документов, приобщаемых к заявлению, должны соответствовать требованиям, указанным в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

В заявлении (уведомлении) также отражается желание Заявителя (при наличии) о получении результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (при подаче заявления лично в Уполномоченном органе, через МФЦ или почтовым отправлением).

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 СМЭВ.

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 документ, 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.

г) сведений о прекращении у перевозчика права владения указанным транспортным средством. Данные сведения должны быть подтверждены собственником (арендодателем) транспортного средства посредством представления копии документа, подтверждающего право собственности или иное законное основание владения указанным транспортным средством.

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 документ, 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.

д) сведения о снятии с государственного учета, прекращении регистрации транспортного средства, используемого перевозчиком в качестве легкового такси, либо об изменении собственника (владельца) указанного транспортного средства.

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 документ, 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.

е) представление заявителем, который является собственником (владельцем) транспортного средства, в уполномоченный орган уведомления об исключении сведений из реестра легковых такси.

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 документ, 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.

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.

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(уведомления) и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (комплекта электронных документов) через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ указанные документы 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 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.

3.7.4.5. 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 2.10 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.7.4.6. 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 ВС «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа» (идентификатор витрины данных: urn://x-artefacts-fns-zpvipegrr/root/750-08/4.0.1).

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

Приостановление предоставления государственной услуги

3.7.4.8. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

3.7.4.9. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, является представление Заявителем недостоверных сведений.

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 реестр легковых такси.

3.7.4.10. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 4 (четырёх) рабочих дней со дня поступления заявления.

Предоставление результата государственной услуги

3.7.4.11. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от способа подачи заявления:

а) в течении 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги:

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный орган или МФЦ;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в т.ч. при указании данного способа в заявлении независимо от способа его подачи).

б) в день принятия решения посредством использования ЕПГУ в личном кабинете:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления;

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, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

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

Исключение сведений из реестра легковых такси при обращении представителя заявителя

3.8.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней и 4 (четырёх) рабочих дня при предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ.

3.8.2. Результатом административной процедуры является:

- исключение сведений из реестра легковых такси;
- 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. Для получения государственной услуги Заявитель (представитель) 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 (представителя), авторизованного в ЕСИА. Ручное заполнение полей интерактивной формы допускается только в случае невозможности получения сведений из личного кабинета Заявителя (представителя), авторизованного в ЕСИА. Электронные образы документов, приобщаемых к заявлению, должны соответствовать требованиям, указанным в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной

услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя), уполномоченного на подписание заявления.

В заявлении (уведомлении) также отражается желание Заявителя (представителя) (при наличии) о получении результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (при подаче заявления лично в Уполномоченном органе, через МФЦ или почтовым отправлением).

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 СМЭВ.

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 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.

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя (представителя), выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью

индивидуального предпринимателя.

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

г) сведений о прекращении у перевозчика права владения указанным транспортным средством. Данные сведения должны быть подтверждены собственником (арендодателем) транспортного средства посредством представления копии документа, подтверждающего право собственности или иное законное основание владения указанным транспортным средством.

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 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) сведения о снятии с государственного учета, прекращении регистрации транспортного средства, используемого перевозчиком в качестве легкового такси, либо об изменении собственника (владельца) указанного транспортного средства.

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 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) представление Заявителем (представителем), который является собственником (владельцем) транспортного средства, в уполномоченный орган уведомления об исключении сведений из реестра легковых такси.

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 документ, 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.

Предоставление документов (сведений), 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, 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.

3.8.4.2. 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.

3.8.4.3. В случае подачи заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (комплекта электронных документов) через ЕПГУ они 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»).

3.8.4.4. 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 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, 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.

3.8.4.5. 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 2.10 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.8.4.6. 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 ВС «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа» (идентификатор витрины данных: urn://x-artefacts-fns-zpvipegf/root/750-08/4.0.1);

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

Приостановление предоставления государственной услуги

3.8.4.8. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

3.8.4.9. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, является представление Заявителем (представителем) недостоверных сведений.

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 реестр легковых такси.

3.8.4.10. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 4 (четырёх) рабочих дней со дня поступления заявления.

Предоставление результата государственной услуги

3.8.4.11. Заявителю (представителю) в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от способа подачи заявления:

а) в течении 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги:

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный орган или МФЦ;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении (в т.ч. при указании данного способа в заявлении независимо от способа его подачи).

б) в день принятия решения посредством использования ЕПГУ в личном кабинете:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления;

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) в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

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

Предоставление выписки из реестра легковых такси

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 легковых такси;
- 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;
- 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, 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.

Электронные образы документов, приобщаемых к заявлению, должны соответствовать требованиям, указанным в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

В заявлении (уведомлении) также отражается желание Заявителя (при наличии) о получении результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (при подаче заявления лично в Уполномоченном органе, через МФЦ или почтовым отправлением).

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)).

- 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 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»).

3.9.4.6. 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 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 2.10 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не

осуществляется.

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. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, является представление Заявителем недостоверных сведений.

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).

3.9.4.9. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления.

Предоставление результата государственной услуги

3.9.4.10. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа подачи заявления:

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный орган или МФЦ;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в т.ч. при указании данного способа в заявлении независимо от способа его подачи);
- 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, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

Предоставление результата государственной услуги направляется Заявителю 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

3.9.4.11. 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

3.9.4.12. 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

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

3.10 Вариант 8

Предоставление выписки из реестра легковых такси при обращении представителя заявителя

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 легковых такси;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

3.10.3. 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

3.10.4. 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, 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. Электронные образы документов, приобщаемых к заявлению, должны соответствовать требованиям, указанным в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя), уполномоченного на подписание заявления.

В заявлении (уведомлении) также отражается желание Заявителя (представителя) (при наличии) о получении результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (при подаче заявления лично в Уполномоченном органе, через МФЦ или почтовым отправлением).

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 СМЭВ.

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 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 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 Заявителя (представителя) выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

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

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

3.10.4.1. 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.

3.10.4.2. В случае подачи заявления(уведомления) в форме электронных документов (комплекта электронных документов) через личный кабинет Заявителя (представителя) на ЕПГУ указанные документы 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»).

3.10.4.3. 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 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 Заявителя (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 2.10 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

3.10.4.5. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является представление Заявителем (представителем) недостоверных сведений.

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).

3.10.4.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления.

Предоставление результата государственной услуги

3.10.4.7. Заявителю (представителю) в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от способа подачи заявления:

- на бумажном носителе при личной явке в Уполномоченный орган или МФЦ;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в т.ч. при указании данного способа в заявлении независимо от способа его подачи);
- 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 обязано обеспечить возможность выдачи

электронного документа Заявителю (представителю) в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

Предоставление результата государственной услуги направляется Заявителю (представителю) 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)

3.10.4.8. 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

3.10.4.9. 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

3.10.4.10. 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, 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) 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)).

- 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 2.10 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. Основание для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - отсутствие в выданном решении допущенных опечаток и ошибок.

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), с исправлением допущенных опечаток и ошибок, с последующим внесением изменения в реестровую запись, либо об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.11.4.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления.

Предоставление результата государственной услуги

3.11.4.7. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от способа подачи заявления:

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется Заявителю в день принятия решения.

Возможность предоставления результата государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.11.4.8. 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

3.11.4.9. 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

3.11.4.10. 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, 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) 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 2.10 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. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении

государственной услуги является отсутствие в выданном решении допущенных опечаток и ошибок.

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), с исправлением допущенных опечаток и ошибок, с последующим внесением изменения в реестровую запись, либо об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) в ЕПГУ.

3.12.4.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления.

Предоставление результата государственной услуги

3.12.4.7. Заявителю (представителю) в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от способа подачи заявления:

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется Заявителю (представителю) в день принятия решения.

Возможность предоставления результата государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Получение дополнительных сведений от Заявителя (представителя)

3.12.4.8. 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

3.12.4.9. 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

3.12.4.10. 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 приёме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем), либо в электронной форме на электронную почту Заявителя (представителя).

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

1. Приём 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) в Уполномоченном органе или МФЦ.

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.

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

5.10. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается в Министерство цифрового развития Мурманской области.

5.11. При поступлении в МФЦ жалобы на действия (бездействие) Уполномоченного органа и его должностных лиц МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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?	- юридическое лицо; - индивидуальный предприниматель; - физическое лицо; - представитель
2.	Какая причина изменения сведений в реестре легковых такси?	1) изменение наименования адреса и (или) места нахождения юридического лица; 2) изменение фамилии, имени и отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица; 3) изменение фамилии, имени и отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица; 4) изменение номера и даты выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства; 5) изменение даты заключения и даты окончания срока действия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством
3.	Цель обращения заявителя	1. Заявитель/представитель обратился за внесением сведений в реестр легковых такси. 2. Заявитель/представитель обратился за внесением изменений в реестр легковых такси. 3. Заявитель/представитель обратился за исключением сведений из реестра легковых такси. 4. Заявитель/представитель обратился за предоставлением выписки из реестра легковых такси. 5. Заявитель/представитель обратился за исправлением допущенных ошибок в созданных реестровых записях.

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 внесении сведений в реестр легковых такси;
- о внесении изменений в реестр легковых такси;
- об исключении сведений из реестра легковых такси;
- о предоставлении выписки из реестра легковых такси.

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

- о внесении сведений в реестр легковых такси «___» _____ г. под номером: _____;
- о внесении изменений в реестр легковых такси под номером: _____;
- об исключении сведений из реестра легковых такси под номером: _____;
- о предоставлении выписки из реестра легковых 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 принятии 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 нужно):

- о внесении сведений в реестр легковых такси;
- о внесении изменений в реестр легковых такси;
- об исключении сведений из реестра легковых такси;
- о предоставлении выписки из реестра легковых 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 нужно):

- о внесении сведений в реестр легковых такси;
- о внесении изменений в реестр легковых такси;
- об исключении сведений из реестра легковых такси;
- о предоставлении выписки из реестра легковых такси.

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

Приложение № 4 к Административному регламенту

В: _____
(наименование Уполномоченного органа)

Кому: _____
(руководителю Уполномоченного органа)

Форма заявления

о внесении сведений в реестр легковых такси Мурманской области
(для от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,
физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении сведений в реестр легковых такси Мурманской области

В соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона № 580-ФЗ с целью внесения сведений в реестр легковых такси Мурманской области уведомляю Министерство транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области о следующих сведениях:

Марка, модель и государственный регистрационный номер транспортного средства (далее – ТС), идентификационный номер ТС либо идентификационный номер его основного компонента в случае, если указанное ТС не имеет идентификационного номера ТС

Полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица на

русском языке, имеющего на праве собственности или ином законном основании ТС (в случае обращения юридического лица) на русском языке, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, имеющего на праве собственности или ином законном основании ТС (в случае обращения индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании ТС (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): _____.

Номер и дата выдачи свидетельства о регистрации ТС: _____.

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

Уведомление о решении и выписку из реестра легковых такси (при необходимости) прошу направить почтовым отправлением на адрес _____

(в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы представлены Заявителем (представителем) 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)

Форма заявления
об исключении в реестр легковых такси
Мурманской области
(для от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,
физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об исключении сведений из реестра легковых такси
Мурманской области

В соответствии с пунктом 5 части 5 статьи 10 Федерального закона № 580-ФЗ с целью исключения сведений из реестра легковых такси Мурманской области уведомляю Министерство транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области о том, что необходимо исключить сведения о транспортном средстве (далее – ТС) под реестровым номером _____ в связи с _____.

(указать причину)

Полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица на русском языке, имеющего на праве собственности или ином законном основании ТС (в случае обращения юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, имеющего на праве собственности или ином законном основании ТС (в случае обращения индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании ТС (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 и дата выдачи свидетельства о регистрации ТС: _____

Дата заключения и дата окончания срока действия договора,

подтверждающего право владения и пользования ТС (в случае если указанное ТС не принадлежит юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу на праве собственности), номер указанного договора:

Уведомление о решении и выписку из реестра легковых такси (при необходимости) прошу направить почтовым отправлением на адрес _____

(в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы представлены Заявителем (представителем) 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)

Форма заявления
о внесении изменений в реестр легковых такси
Мурманской области
(для от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,
физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в реестр легковых такси Мурманской области
(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц)

В соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 580-ФЗ с целью внесения изменений в запись реестра легковых такси Мурманской области № _____ уведомляю Министерство транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области об изменениях в следующих сведениях:

Полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица на русском языке, имеющего на праве собственности или ином законном основании ТС (в случае обращения юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, имеющего на праве собственности или ином законном основании ТС (в случае обращения индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании ТС (в случае обращения физического лица) (в случае изменения сведений) _____.

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) (в случае изменения сведений): _____.

Номер и дата выдачи свидетельства о регистрации ТС (в случае изменения сведений): _____.

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

Уведомление о решении и выписку из реестра легковых такси (при необходимости) прошу направить почтовым отправлением на адрес _____

(в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы представлены Заявителем (представителем) 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)

Форма заявления
о предоставлении выписки из реестра легковых такси
Мурманской области
(для от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей,
физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении выписки из реестра легковых такси
Мурманской области
(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц)

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

Адрес и место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства (для индивидуального предпринимателя и физического лица):

Данные документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя, физического лица): _____.

ОРГН: _____
(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

ИНН: _____
(идентификационный номер налогоплательщика)

Телефонный номер: _____ адрес электронной почты (при наличии): _____

Номер записи в реестре легковых такси, по которому требуется выписка:

Информация о транспортном средстве, по которому требуется выписка:
марка: _____, модель: _____, государственный регистрационный номер: _____,

идентификационный номер (VIN) (либо идентификационный номер его основного компонента в случае отсутствия идентификационного номера):

Уведомление о решении и выписку из реестра легковых такси (при необходимости) прошу направить почтовым отправлением на адрес _____

(в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы представлены Заявителем (представителем) 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
ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении допущенных ошибок в результате предоставления государственной услуги	
(полное и (в случае если имеется) сокращенное, в том числе фирменное, наименования и организационно-правовая форма юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя или физического лица)	

(данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (серия, номер, кем и когда выдан))	
Прошу внести изменения в реестровую запись реестра легковых такси № _____ от «__» _____ 20__ г., в связи с допущенной ошибкой (опечаткой):	
(указать ошибку, опечатку, которые необходимо исправить)	
Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (нужное подчеркнуть):	
- лично в Уполномоченном органе; - на указанный адрес _____, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении	
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.
