



# МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

От 08.07.2025 № 12  
г. ПСКОВ

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги по предоставлению или аннулированию действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Псковской области, внесению изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, получению выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Законом Псковской области от 19.07.2023 № 2404-ОЗ «Об отдельных вопросах в области организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Псковской области», постановлением Администрации Псковской области от 22.04.2011 № 150 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Псковской области органами исполнительной власти Псковской области», Положением о Министерстве транспорта и дорожного

хозяйства Псковской области, утвержденным постановлением Правительства Псковской области от 24 июня 2025 г. № 239,  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению или аннулированию действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Псковской области, внесению изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, получению выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по транспорту и дорожному хозяйству Псковской области от 15 сентября 2023 г. № 239 «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги по предоставлению или аннулированию действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Псковской области, внесению изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, получению выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр транспорта и дорожного  
хозяйства Псковской области



С.Я.Стармолотов

Лист согласования к документу № ТД/11-2567 от 04.07.2025

Инициатор согласования: Пожарская Наталия Николаевна Начальник контрольно -  
ревизионного отдела Министерство транспорта и дорожного хозяйства Псковской области  
Согласование инициировано: 03.07.2025 12:34

Краткое содержание: Об Административном регламенте предоставления государственной  
услуги по предоставлению или аннулированию действия права на осуществление  
деятельности службы заказа легкового такси на территории Псковской области, внесению  
изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, получению выписки из  
регионального реестра служб заказа легкового такси

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ			Тип согласования: <b>последовательное</b>	
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Комментарии
Этап: Этап 1				
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
1	Абрамова Нелли Марсовна		Согласовано 04.07.2025 11:33	-
2	Смирнов Дмитрий Федорович		ЭП Согласовано 04.07.2025 12:36	-
3	Кулаковская Татьяна Андрее- вна		Согласовано 04.07.2025 12:41	-
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
4	Стармолотов Станислав Яно- вич		ЭП Подписано 04.07.2025 14:11	-

Утвержден  
приказом Министерства  
транспорта и дорожного  
хозяйства Псковской области  
от 08.04.2025 № 12

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по предоставлению или  
аннулированию действия права на осуществление деятельности службы  
заказа легкового такси на территории Псковской области, внесению  
изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси,  
получению выписки из регионального реестра  
служб заказа легкового такси**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению или аннулированию действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Псковской области, внесению изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, получению выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси (далее - Административный регламент, государственная услуга).

Административный регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между Министерством транспорта и дорожного хозяйства Псковской области (далее - Уполномоченный орган) и заявителями, их уполномоченными представителями в процессе предоставления государственной услуги.

Настоящий Административный регламент не предусматривает особые варианты предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, а также случаи предоставления государственной услуги в проактивном режиме.



## **Круг Заявителей**

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

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

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя (представителя) в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Псковской области или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

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

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; (<https://www.gosuslugi.ru> <https://www.gosuslugi.ru/623603/1/form>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа [https:// transport.pskov.ru](https://transport.pskov.ru) (далее - официальный сайт);

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

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- круга Заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- порядка и сроков предоставления государственной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

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

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

6. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

11. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

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

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

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

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

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

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

15. Государственная услуга предоставляется в помещениях Уполномоченного органа.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

Для ожидания в очереди и для заполнения заявлений Заявителям отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления документов. При необходимости Заявителю предоставляются бесплатно канцелярские принадлежности.

На информационных стендах размещаются:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) информация о месте предоставления государственной услуги, контактных телефонах;
- 3) информация о сроке предоставления государственной услуги;
- 4) перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги;
- 5) перечень сотрудников Министерства, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги (далее - ответственный сотрудник);
- 6) копия настоящего Административного регламента.

16. Требования к помещениям многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов предусматриваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа в кабинет, в котором осуществляется предоставление государственной услуги;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здание, кабинет), в которых осуществляется предоставление государственной услуги;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, кабинету), в которых осуществляется предоставление

государственной услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здание, кабинет), в которых осуществляется предоставление государственной услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

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

Конституция Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон 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».



## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

19. Государственная услуга «Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Псковской области, внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, получение выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси».

20. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

Подуслуга «Получение права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории субъекта Российской Федерации и выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси»;

Подуслуга «Аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории субъекта Российской Федерации»;

Подуслуга «Внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси».

### **Наименование исполнительного органа Псковской области, предоставляющего государственную услугу (подуслугу)**

21. Государственная услуга (подуслуга) предоставляется Министерством транспорта и дорожного хозяйства Псковской области.

### **Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги (подуслуги), и способы ее взимания**

22. Предоставление государственной услуги (подуслуги) осуществляется без взимания платы.

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

23. Заявитель (представитель) представляет в Уполномоченный орган или в многофункциональный центр заявление по форме, установленной



Приложениями № 1 - 4 к настоящему Административному регламенту, и прилагаемые к нему документы.

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

25. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в Уполномоченный орган в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

26. Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель (представитель) вправе лично представить в Уполномоченный орган или в многофункциональный центр на бумажном носителе, направить в Уполномоченный орган заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

29. При предоставлении государственной услуги (подуслуги), Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя (представителя):

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги (подуслуги) и связанных с обращением в иные государственные органы и организации;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (подуслуги);

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Псковской области, находятся в распоряжении органов,

предоставляющих государственную услугу (подуслугу), государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам организаций,

за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги), либо в предоставлении государственной услуги (подуслуги), за исключением следующих случаев предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления  
государственной услуги (подуслуги)**

30. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги), являются:

- 1) подача заявления и документов лицом, не указанным в пунктах 2 - 3 настоящего Административного регламента;
- 2) заявление не соответствует установленной форме;
- 3) отсутствие либо неполнота сведений, предусмотренных заявлением;
- 4) документы, необходимые для предоставления государственной услуги (подуслуги), утратили силу;
- 5) подача неполного комплекта документов, установленного настоящим Административным регламентом;
- 6) несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналу документа по цветопередаче и содержанию, а также представление документов, непригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
- 7) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

11) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

**Особенности предоставления государственной услуги (подуслуги), в  
многофункциональных центрах, и особенности предоставления  
государственной услуги в электронной форме**

31. Предоставление государственной услуги (подуслуги), обеспечивается возможностью подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

32. Заявителям (представителям) обеспечивается возможность представления заявлений и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, а также посредством личных кабинетов в региональной информационной системе легкового такси, если таковая предусмотрена нормативно правовыми актами субъекта Российской Федерации.

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

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги (подуслуги), отправляется Заявителем (представителем) вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги (подуслуги), в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги (подуслуги), считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги (подуслуги), в случае направления заявления посредством ЕПГУ, направляются Заявителю (представителю) в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

33. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
- xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

### **III. Подуслуги государственной услуги**

#### **Подуслуга «Получение права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории субъекта Российской Федерации и выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси».**

34. Подуслуга предоставляется Министерством транспорта и дорожного хозяйства Псковской области.

35. В предоставлении подуслуги принимают участие Уполномоченный орган и многофункциональный центр на основании соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении подуслуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

#### **Описание результата предоставления подуслуги**

36. Результатом предоставления подуслуги является:

- 1) получение права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории субъекта Российской Федерации;
- 2) предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси, на которую должны быть нанесены двухмерные штриховые

коды (QR-коды), посредством которых обеспечивается переход на страницу сайта в сети «Интернет», содержащую сведения о предоставленных правах;

3) выдача письменного мотивированного отказа в получении права Заявителю либо представителю в форме электронного документа, или в случае выбора Заявителем или представителем многофункционального центра в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги направление через многофункциональный центр письменного мотивированного отказа в предоставлении права.

37. Срок действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории области составляет 5 лет.

### **Срок предоставления подуслуги**

38. В срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня приема заявления о получении права и прилагаемых к заявлению документов, Уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся

в указанных заявлении и документах сведений и принимает решение о предоставлении права или об отказе в таком предоставлении.

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

40. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы были представлены Заявителем в многофункциональный центр лично на бумажном носителе или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, Уполномоченный орган направляет Заявителю уведомление о принятии решения о предоставлении подуслуги на бумажном носителе через многофункциональный центр.



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

41. Для получения подуслуги «Получение права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории субъекта Российской Федерации и выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси» в заявлении, по форме установленной Приложением № 1 к настоящему административному регламенту, представляются следующие сведения о Заявителе:

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

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

3) идентификационный номер налогоплательщика Заявителя;

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

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

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

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

8) способ направления Заявителю решений, принимаемых Уполномоченным органом.

Заявитель может указать в заявлении на необходимость направления выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси.



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

43. Заявитель может обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о получении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси, по форме установленной Приложением № 2 к настоящему административному регламенту, в течение срока действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории области.

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

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

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

**Перечень оснований для отказа в приеме документов,  
для приостановления и (или) отказа в предоставлении  
подуслуги**

45. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления подуслуги, являются:

1) представление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги;

2) представление документов, имеющих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) в представленных Заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;

4) Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение подуслуги.

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

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

7) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за подуслугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением подуслуги указанным лицом);

8) заявление о предоставлении подуслуги подано в орган государственной власти или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

46. Оснований для приостановления предоставления подуслуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

47. Основания для отказа в предоставлении подуслуги:

1) представление Заявителем недостоверных сведений;

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

**Подуслуга «Аннулирование действия права на осуществление  
деятельности службы заказа легкового такси на территории субъекта  
Российской Федерации»**

48. Подуслуга предоставляется Министерством транспорта и дорожного хозяйства Псковской области.

49. В предоставлении подуслуги принимают участие Уполномоченный орган и multifunctional center на основании соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении подуслуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

### **Описание результата предоставления подуслуги**

50. Результатом предоставления подуслуги является аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории субъекта Российской Федерации.

51. Аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории субъекта Российской Федерации по заявлению Заявителя осуществляется при поступлении в Уполномоченный орган от службы заказа легкового такси заявления об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси.

### **Срок предоставления подуслуги**

52. В срок, не превышающий трех рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к заявлению документов, Уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся в указанных заявлении и документах сведений и принимает решение об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории субъекта Российской Федерации.

53. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении заявления, Уполномоченный орган направляет Заявителю уведомление о принятии решения об удовлетворении заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы в Уполномоченный орган были представлены Заявителем лично на бумажном носителе или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, Уполномоченный орган направляет Заявителю уведомление о принятии

решения об удовлетворении заявления на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан Заявителем в заявлении.

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

54. Для получения подуслуги «Аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории субъекта Российской Федерации» в заявлении, по форме, установленной Приложением № 3 к настоящему административному регламенту, представляются следующие сведения о Заявителе:

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

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

3) идентификационный номер налогоплательщика;

4) абонентский телефонный номер Заявителя, адрес электронной почты Заявителя;

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

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

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

### **Подуслуга «Внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси»**

56. Подуслуга предоставляется Министерством транспорта и дорожного хозяйства Псковской области.

57. В предоставлении подуслуги принимают участие Уполномоченный орган и многофункциональный центр на основании соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении подуслуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

### **Описание результата предоставления подуслуги**

58. Результатом предоставления подуслуги является внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси.

59. Внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси осуществляется в одном из следующих случаев:

- 1) реорганизация юридического лица;
- 2) изменение наименования юридического лица;
- 3) изменение адреса и (или) места нахождения юридического лица в пределах территории субъекта Российской Федерации, Уполномоченным органом которого принято решение о предоставлении разрешения, а также создание филиала (представительства) при наличии в пределах территории субъекта Российской Федерации, изменение его адреса и (или) места нахождения либо прекращение действия;
- 4) изменение фамилии, имени и отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность службы заказа легкового такси;
- 5) изменение места жительства индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность службы заказа легкового такси;

6) изменение способов приема и передачи заказов легкового такси (обеспечения доступа к информации);

7) изменение адреса сайта службы заказа легкового такси в сети «Интернет»;

8) изменение знака обслуживания и (или) коммерческого обозначения службы заказа легкового такси.

Заявление о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси представляется в Уполномоченный орган в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня наступления любого из обстоятельств.

### **Срок предоставления подуслуги**

60. Сведения в региональный реестр служб заказа легкового такси вносятся Уполномоченным органом в день принятия решения о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси.

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

61. Для предоставления подуслуги о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси в заявлении, по форме, установленной Приложением № 4 к настоящему административному регламенту, указываются следующие сведения о Заявителе:

1) номер записи в региональном реестре служб заказа легкового такси, содержащей сведения о предоставлении службе заказа легкового такси права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси;

2) измененные сведения о службе заказа легкового такси или сведения о его правопреемнике (в случае реорганизации юридического лица).

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

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

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

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

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

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

**Показатели доступности и качества государственной услуги (подуслуги)**

64. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги (подуслуги) являются:

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

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги (подуслуги) с помощью ЕПГУ, при наличии технической возможности;

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

65. Основными показателями качества предоставления государственной услуги (подуслуги) являются:

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



- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги (подуслуги);
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги (подуслуги);
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги (подуслуги), по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

##### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

66. Предоставление государственной услуги (подуслуги) включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

67. При предоставлении государственной услуги (подуслуги) в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование заявления (уведомления);

3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение результата предоставления государственной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления (уведомления);

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

### **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

68. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 23 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы подаются лично в Уполномоченный орган либо через ЕПГУ. Для подачи заявления и документов через ЕПГУ Заявитель должен пройти регистрацию и аутентификацию ЕСИА и приложить к заявлению электронные документы (сканированные). Информация о принятии заявления и документов либо отказе в приеме документов размещается на том же информационном ресурсе.

69. В рамках административной процедуры должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), выполняет следующие административные действия:

1) прием и проверка комплектности документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента;

2) в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 22 настоящего

Административного регламента либо о выявленных нарушениях по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту. Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю. В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги), с указанием причин отказа;

3) направление Заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа.

70. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в соответствующей графе заявления, на бумажном носителе при личной явке, либо в электронном заявлении, поступившем через ЕПГУ о приеме заявления либо отказа в приеме заявления к рассмотрению.

### **Рассмотрение документов и сведений**

72. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги).

73. Должностное лицо Уполномоченного органа проверяет сведения, содержащиеся в представленном заявлении и документах, в целях их оценки на соответствие требованиям нормативных правовых актов государственной услуги (подуслуги).

74. Продолжительность выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

75. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (подуслуги) в соответствии с пунктом 30 настоящего Административного регламента.

76. Результатом административной процедуры является решение

о предоставлении государственной услуги (подуслуги) или об отказе в предоставлении государственной услуги (подуслуги).

### **Принятие решения**

77. Основанием для начала административной процедуры является представление должностным лицом Уполномоченного органа проекта решения о предоставлении государственной услуги (подуслуги) или об отказе в предоставлении государственной услуги (подуслуги) Руководителю Уполномоченного органа или лицу его замещающему.

78. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является руководитель Уполномоченного органа или лицо его замещающее.

79. Критерием принятия решения является наличие/отсутствие у Заявителя права на получение государственной услуги (подуслуги).

### **Выдача результата**

80. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является должностное лицо Уполномоченного органа.

81. В рамках административной процедуры должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения.

82. Продолжительность выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

83. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (подуслуги).

84. Результат административной процедуры выдача Заявителю решения о предоставлении государственной услуги (подуслуги) или отказе в предоставлении государственной услуги (подуслуги).

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

85. При обращении Заявителя за государственной услугой (подуслугой) в электронной форме с использованием ЕПГУ осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 32

Административного регламента, а также предоставление Заявителю в электронной форме с использованием ЕПГУ результата предоставления государственной услуги, при наличии технической возможности.

86. Подача заявления (уведомления) в электронной форме с использованием ЕПГУ и прием такого заявления (уведомления) и необходимых документов, осуществляется в следующем порядке:

Формирование заявления (уведомления) в форме электронного документа осуществляется Заявителем посредством заполнения электронной формы этого заявления (уведомления) на ЕПГУ. При подаче заявления Заявитель (представитель) обеспечивает надлежащее заполнение установленной формы заявления (уведомления).

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

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

возможность копирования и сохранения заявления (уведомления);

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

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

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

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

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

месяцев.

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

90. Должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее прием заявлений (уведомлений), поступивших с использованием ЕПГУ, проверяет заполнение всех реквизитов этого заявления (уведомления), правильность оформления, соответствие прикрепленных документов установленным требованиям, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации - полномочия Заявителя (представителя) на представление интересов собственника (владельца) транспортного средства.

91. При принятии заявления (уведомления), поданного в форме электронного документа, статус этого заявления (уведомления) в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ обновляется до статуса «Заявление (уведомление) принято к рассмотрению».

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

93. По результатам рассмотрения заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуг), Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

94. Результат предоставления государственной услуги формируется автоматически в форме электронного документа, подписанного усиленной



квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, и направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

#### 95. Оценка качества предоставления государственной услуги

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

96. Заявителю (представителю) обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».



**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в  
результате предоставления  
государственной услуги (подуслуги) документах**

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

98. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в настоящем Административном регламенте.

99. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги (подуслуги) документах осуществляется в следующем порядке:

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

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 74 настоящего регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги (подуслуги);

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги (подуслуги);

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 95 настоящего регламента.

**V. Формы контроля за исполнением  
Административного регламента**

100. Формами контроля за исполнением настоящего Административного регламента являются:

1) текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента;

2) проведение проверки за исполнением настоящего Административного регламента.

101. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Уполномоченного органа или лицом его замещающим при подписании решения о предоставлении государственной услуги (подуслуги) или об отказе в предоставлении государственной услуги(подуслуги).

102. Проверка проводится в случае поступления в Уполномоченный орган жалоб на решения, действия (бездействие) ответственных сотрудников, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

103. Для проведения проверки на основании приказа Уполномоченного органа формируется комиссия.

104. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой делаются выводы о надлежащем или ненадлежащем исполнении настоящего Административного регламента, устанавливаются лица, допустившие ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента.

105. Лица, допустившие ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

## **VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц**

106. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, государственных гражданских служащих области (далее - жалоба).

107. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Уполномоченный орган.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа или лицо, его заменяющее подаются в Правительство Псковской области.

108. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (подуслугу), государственного гражданского служащего области решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) сведения о месте нахождения Заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу (подуслугу), его должностного лица, государственного гражданского служащего области;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу (подуслугу), его должностного лица, государственного гражданского служащего области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

109. В случае если жалоба подается через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для индивидуального предпринимателя, физического лица);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

110. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом.

Жалобы принимаются во время работы Уполномоченного органа.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

111. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- 1) официального сайта Уполномоченного органа;
- 2) электронной почты Уполномоченного органа;

112. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 84 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

113. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

114. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу (подуслугу), порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу (подуслугу), его должностных лиц либо государственных гражданских служащих области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа рассматриваются в Правительстве Псковской области в порядке, определенном постановлением Правительства Псковской области от 29.11.2022 № 299 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Псковской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Псковской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного бюджетного учреждения Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» и его работников» (далее - Постановление № 299).

115. В случае если жалоба подана Заявителем в орган предоставляющий государственные услуги, в компетенцию которого не входит принятие

решения по жалобе в соответствии с требованиями Постановления № 299, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги.

При этом орган, предоставляющий государственные услуги, информируют о перенаправлении жалобы Заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

116. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (подуслуги);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги (подуслуги);

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления государственной услуги (подуслуги);

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления государственной услуги (подуслуги);

5) отказ в предоставлении государственной услуги (подуслуги), если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;

6) требование с Заявителя при предоставлении государственной услуги (подуслуги) платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу (подуслугу), его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги (подуслуги) документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги (подуслуги);

9) приостановление предоставления государственной услуги (подуслуги), если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области.

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги (подуслуги) документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (подуслуги), либо в предоставлении государственной услуги (подуслуги), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

117. Органы, предоставляющие государственную услугу (подуслугу), определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в Уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 113 настоящего Административного регламента.

118. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

119. Органы, предоставляющие государственные услуги (подуслуги), обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги (подуслуги), их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Уполномоченного органа;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу (подуслугу), их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;



4) представление ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в Министерство регионального контроля и надзора Псковской области отчета о рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органа исполнительной власти области и его должностных лиц, государственных гражданских служащих области при предоставлении государственных услуг (подуслуг), по форме согласно приложению к Положению об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, утвержденному Постановлением № 299.

120. Жалоба, поступившая в Уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу (подуслугу), его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае жалобы Заявителя на нарушение установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

121. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу (подуслугу), опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги (подуслуги) документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Псковской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги (подуслуги), не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 118

настоящего Административного регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Псковской области.

122. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 119 настоящего Административного регламента, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

123. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 120 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу (подуслугу), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги (подуслуги).

124. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 120 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

125. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа области, территориального отдела, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

126. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 118 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

127. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

5) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, наименование, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом  
Министерства транспорта  
и дорожного хозяйства Псковской  
области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В Министерство транспорта и дорожного  
хозяйства Псковской области

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении права на осуществление деятельности  
службы заказа легкового такси на территории Псковской области  
(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)**

Прошу предоставить право на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Псковской области.

**Полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя:**

**Адрес места нахождения / адрес места жительства:** \_\_\_\_\_

**Абонентский телефонный номер:** \_\_\_\_\_

**Адрес электронной почты (при наличии):** \_\_\_\_\_

**ОГРН индивидуального предпринимателя / юридического лица:** \_\_\_\_\_

**ИНН:** \_\_\_\_\_

**Знак обслуживания / коммерческое обозначение (при наличии):** \_\_\_\_\_

**Способы получения и передачи заказов легкового такси (обеспечения доступа к таким заказам):**

**Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:** \_\_\_\_\_

**Адреса размещения баз данных (в случае, если предполагается осуществление деятельности службы заказа легкового такси с использованием указанной сети):**

**Наименование программ для электронных вычислительных машин, устанавливаемых на пользовательском оборудовании, для обеспечения осуществления деятельности службы заказа легкого такси:** \_\_\_\_\_

Уведомление о решении и выписку из регионального реестра служб заказа легкового такси прошу направить следующим способом:

- ☐ почтовым отправлением;
- ☐ лично в лично в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Псковской области;
- ☐ в многофункциональном центре (при наличии технической возможности)
- ☐ не требуется.

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.      Подпись / расшифровка \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П. (при наличии)

Приложение № 2  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом  
Министерства транспорта  
и дорожного хозяйства Псковской  
области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И  
ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ПСКОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
(МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И  
ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ПСКОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ)**

Кому

Адрес

180000, Псковская область, г. Псков,  
ул. Карла Маркса, д.5,  
E-mail: [dorogi@pskov.ru](mailto:dorogi@pskov.ru)  
<https://transport.pskov.ru/>  
ИНН/КПП 6027087514/602701001

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ ОБ УДОВЛЕТВОРЕНИИ  
ЗАЯВЛЕНИЯ (УВЕДОМЛЕНИЯ)**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

---



Приложение № 3  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом  
Министерства транспорта  
и дорожного хозяйства Псковской  
области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И  
ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ПСКОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
(МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И  
ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ПСКОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ)**

Кому

Адрес

180000, Псковская область, г. Псков,  
ул. Карла Маркса, д.5,  
E-mail: [dorogi@pskov.ru](mailto:dorogi@pskov.ru)  
<https://transport.pskov.ru/>  
ИНН/КПП 6027087514/602701001

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В УДОВЛЕТВОРЕНИИ  
ЗАЯВЛЕНИЯ (УВЕДОМЛЕНИЯ)**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

---

Приложение № 4  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом  
Министерства транспорта  
и дорожного хозяйства Псковской  
области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И  
ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ПСКОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
(МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И  
ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ПСКОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ)**

180000, Псковская область, г. Псков,  
ул. Карла Маркса, д.5,  
E-mail: [dorogi@pskov.ru](mailto:dorogi@pskov.ru)  
<https://transport.pskov.ru/>  
ИНН/КПП 6027087514/602701001

Кому

Адрес

Место нанесения  
двухмерного  
штрихового кода

**ВЫПИСКА**  
из регионального реестра перевозчиков Псковской области  
по состоянию на \_\_\_\_\_ г.

---

(сведения из регионального реестра перевозчиков легковым такси)

Приложение № 5  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом  
Министерства транспорта  
и дорожного хозяйства Псковской  
области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В Министерство транспорта и дорожного  
хозяйства Псковской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о получении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси**  
**Псковской области**  
**(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)**

Прошу предоставить выписку из регионального реестра служб заказа легкового такси Псковской области (далее - реестр служб заказа легкового такси).

Номер записи в региональном реестре служб заказа легкового такси: \_\_\_\_\_

Полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя:

\_\_\_\_\_

Адрес и место нахождения / адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Абонентский телефонный номер: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

ОГРН индивидуального предпринимателя / юридического лица: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Уведомление о решении и выписку из регионального реестра перевозчиков легковым такси прошу направить следующим способом:

- ☐ почтовым отправлением;
- ☐ лично в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Псковской области;
- ☐ через многофункциональный центр (при наличии возможности).

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.      Подпись / расшифровка \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П. (при наличии)

Приложение № 6  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом  
Министерства транспорта  
и дорожного хозяйства Псковской  
области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В Министерство транспорта и дорожного  
хозяйства Псковской области

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об аннулировании действия права на осуществление деятельности  
службы заказа легкового такси на территории Псковской области  
(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)**

Прошу аннулировать действие права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Псковской области.

Номер записи в региональном реестре служб заказа легкового такси \_\_\_\_\_

Полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя:

\_\_\_\_\_

Адрес места нахождения / адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Абонентский телефонный номер: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

ОГРН индивидуального предпринимателя / юридического лица: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Уведомление о решении и выписку из регионального реестра перевозчиков легковым такси прошу направить следующим способом:

- ☐ почтовым отправлением;
- ☐ лично в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Псковской области;
- ☐ через многофункциональный центр (при наличии возможности);
- ☐ не требуется.

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. Подпись / расшифровка \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П. (при наличии)

Приложение № 7  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом  
Министерства транспорта  
и дорожного хозяйства Псковской  
области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В Министерство транспорта и дорожного  
хозяйства Псковской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси**  
**Псковской области**  
**(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)**

Прошу внести изменения в региональный реестр служб заказа легкового такси Псковской области.

**Номер записи в региональном реестре служб заказа легкового такси:** \_\_\_\_\_

**Полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя / физического лица:**

**Адрес места нахождения / адрес места жительства:** \_\_\_\_\_

**Абонентский телефонный номер:** \_\_\_\_\_

**Адрес электронной почты (при наличии):** \_\_\_\_\_

**ОГРН индивидуального предпринимателя / юридического лица:** \_\_\_\_\_

**ИНН:** \_\_\_\_\_

Обстоятельства, послужившие основанием для внесения изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси Псковской области:

- ☐ реорганизация юридического лица;
- ☐ изменение наименования юридического лица;
- ☐ изменение адреса и (или) места нахождения юридического лица в пределах территории Псковской области, а также создание филиала (представительства) при наличии в пределах территории Псковской области, изменение его адреса и (или) места нахождения либо прекращение действия;
- ☐ изменение фамилии, имени и отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность службы заказа легкового такси;
- ☐ изменение места жительства индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность службы заказа легкового такси;
- ☐ изменение способа приема и передачи заказов легкового такси (обеспечения доступа к информации);
- ☐ изменение адреса сайта службы заказа легкового такси в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- ☐ изменение знака обслуживания и (или) коммерческого обозначения службы заказа легкового такси.

Прошу указать в региональном реестре перевозчиков легковым такси Псковской области следующие сведения о перевозчике (**вносимые изменения**):

\_\_\_\_\_

Уведомление о решении и выписку из регионального реестра перевозчиков легковым такси прошу направить следующим способом:

- ☐ почтовым отправлением;
- ☐ лично в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Псковской области;
- ☐ через многофункциональный центр (при наличии возможности);
- ☐ не требуется.

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Подпись / расшифровка \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П. (при наличии)