

**Комитет по транспорту и дорожной инфраструктуре
Республики Северная Осетия-Алания**

Номер документа	Дата составления
№ 11-9	05.02.2025

Администрация Главы РСО-Алания и
Правительства РСО-Алания

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

5.02.2025

№ 0031-25-2

П Р И К А З

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
«Внесение сведений (внесение изменений) в региональный реестр
легковых такси, предоставление выписки из регионального реестра
легковых такси, а также исключение сведений из регионального реестра
легковых такси»**

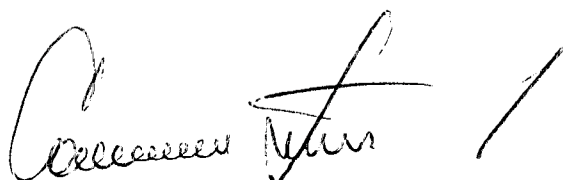
В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 24 декабря 2021 года № 465 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Республики Северная Осетия-Алания», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Внесение сведений (внесение изменений) в региональный реестр легковых такси, предоставление выписки из регионального реестра легковых такси, а также исключение сведений из регионального реестра легковых такси» согласно приложению.

2. Отделу контрольно-надзорной деятельности и антитеррористической работы, цифровизации обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте Комитета по транспорту и дорожной инфраструктуре Республики Северная Осетия-Алания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела контрольно-надзорной деятельности и антитеррористической работы, цифровизации Газзаева К.Б.

Председатель



Т. Солиев

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета по
транспорту и дорожной
инфраструктуре РСО-Алания
от «5» 02 2025 года № 11-г

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Внесение сведений (внесение изменений) в региональный реестр легковых такси, предоставление выписки из регионального реестра легковых такси, а также исключение сведений из регионального реестра легковых такси»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Внесение сведений (внесение изменений) в региональный реестр легковых такси, предоставление выписки из регионального реестра легковых такси, а также исключение сведений из регионального реестра легковых такси» (далее - Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение, предоставление выписки из регионального реестра легковых такси» (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или физические лица (их уполномоченные представители) (далее - заявители), являющиеся владельцами транспортных средств, соответствующих требованиям, предусмотренным статьей 9 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации

и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 580-ФЗ).

1.3 Требования 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. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, не осуществляется.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Внесение сведений (внесение изменений) в региональный реестр легковых такси, предоставление выписки из регионального реестра легковых такси, а также исключение сведений из регионального реестра легковых такси.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом по транспорту и дорожной инфраструктуре Республики Северная Осетия-Алания (далее - Комитет).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

МФЦ в части приема и регистрации документов при предоставлении государственной услуги;

Федеральная налоговая служба Российской Федерации в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств;

Российский союз автостраховщиков для получения информации о наличии (отсутствии) договора ОСАГО.

2.2.3. Административным регламентом предусмотрена возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления (уведомления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Вариант предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси».

2.3.1.1. Результатом предоставления является:

принятие решения о внесении сведений в региональный реестр легковых такси;

принятие решения о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов.

2.3.1.2. Решение и результат о предоставлении государственной услуги принимается в форме уведомления о принятии решения о предоставлении государственной услуги;

2.3.1.3. Решение о возврате уведомления о внесении сведений в региональный реестр легковых такси принимается в форме уведомления о нарушениях, подписанное усиленной квалифицированной подписью должностного лица Комитета.

2.3.1.4. Реестровая запись в региональном реестре легковых такси содержит следующие сведения:

номер записи;

дата внесения указанной записи;

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

наименование юридического лица;

Ф.И.О индивидуального предпринимателя;

Ф.И.О физического лица;

номер и дата выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства;

дата заключения и дата окончания срока действия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством.

Указанные сведения отображаются в региональном реестре легковых такси, расположенном на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и относятся ко всем вариантам предоставления государственной услуги.

2.3.1.5. Указанные в подпункте 2.3.1.3 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 Административного регламента сведения вносятся в федеральную государственную информационную систему «ФГИС Такси» (далее - информационная система), которая относится ко всем вариантам предоставления государственной услуги.

2.3.1.6. Уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги (о возврате документов) направляется (выдается) заявителю исходя из указанного заявителем в уведомлении способа направления принятого решения.

2.3.2. Вариант предоставления государственной услуги «Внесение изменений в региональный реестр легковых такси».

2.3.2.1. Результатом предоставления является:
принятие решения о внесении изменений в региональный реестр легковых такси;

принятие решения об отказе во внесении изменений в региональный реестр легковых такси.

2.3.2.2. Решение и результат о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в форме уведомления о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.3.2.3. Уведомление о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, направляется (выдается) заявителю исходя из указанного заявителем в уведомлении способа направления принятого решения.

2.3.3. Вариант предоставления государственной услуги «Исключение сведений из регионального реестра легковых такси».

2.3.3.1. Результатом предоставления является:
Принятие решения об исключении сведений о транспортном средстве из регионального реестра легковых такси;

принятие решения об отказе в исключении сведений о транспортном средстве из регионального реестра легковых такси.

2.3.3.2. Решение и результат о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в форме уведомления о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.3.3.3. Уведомление о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляется (выдается) заявителю исходя из указанного заявителем в уведомлении способа направления принятого решения.

2.3.4. Вариант предоставления государственной услуги «Предоставление выписки из регионального реестра легковых такси».

2.3.4.1. Результатом предоставления является:
принятие решения о предоставлении выписки из регионального реестра легковых такси;

принятие решения об отказе в предоставлении выписки из регионального реестра легковых такси.

2.3.4.2. Решение и результат о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в форме уведомления о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.3.4.3. Решение о возврате уведомления о получении выписки из регионального реестра легковых такси и прилагаемых к нему документов принимается в форме уведомления о нарушениях, подписанное усиленной квалифицированной подписью должностного лица Комитета.

2.3.4.4. Уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги (о возврате документов) и выписка из регионального реестра легковых такси направляется (выдается) заявителю исходя из указанного заявителем в уведомлении способа направления принятого решения.

В соответствии с Федеральным законом № 580-ФЗ формы заявлений и уведомлений, уведомлений о принятии решений в отношении указанных заявлений и выписок из региональных реестров, утверждены постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 19 декабря 2023 года № 599 «Об утверждении Правил ведения регионального реестра перевозчиков легковым такси, регионального реестра легковых такси и регионального реестра служб заказа легкового такси на территории Республики Северная Осетия-Алания с использованием федеральной государственной информационной системы легковых такси» (далее - Правила).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Для вариантов предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси», «Внесение изменений в региональный реестр легковых такси», «Предоставление выписки из регионального реестра легковых такси», «Исключение сведений из регионального реестра легковых такси», на основании уведомления заявителя, который является собственником (владельцем) транспортного средства, максимальный срок предоставления - не более 1 рабочего дня со дня регистрации соответствующего уведомления.

2.4.2. Для варианта предоставления государственной услуги «Исключение сведений из регионального реестра легковых такси» на основании уведомления заявителя, который является собственником (арендодателем) транспортного средства, максимальный срок предоставления - не более 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего уведомления.

2.4.3. В сроки, указанные в пунктах 2.4.1 и 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2 Административного регламента, предоставление государственной услуги осуществляется независимо от способа подачи уведомления и соответствующих документов (через МФЦ, федеральную государственную информационную

систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в Комитет).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц, работников, размещен на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для варианта предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси» заявитель (представитель) предоставляет:

уведомление о внесении сведений в региональный реестр легковых такси (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

копию свидетельства о регистрации транспортного средства;

копию договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если транспортное средство не принадлежит заявителю на праве собственности);

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

2.6.2. Для варианта предоставления государственной услуги «Внесение изменений в региональный реестр легковых такси» заявитель (представитель) предоставляет:

уведомление о внесении изменений в региональный реестр легковых такси (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

копии документов, подтверждающих необходимость внесения изменений (изменение свидетельства о регистрации транспортного средства, изменение договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством, изменение Ф.И.О индивидуального предпринимателя, изменение Ф.И.О физическое лицо, изменение наименования юридического лица);

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

2.6.3. Для варианта предоставления государственной услуги «Исключение сведений из регионального реестра легковых такси» заявитель (представитель) предоставляет:

уведомление об исключении сведений из регионального реестра легковых такси (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

копию документа, подтверждающего право собственности или иное законное основание владения транспортным средством (в случае подачи документов собственником (арендодателем) транспортного средства);

копию документа, удостоверяющего личность собственника (арендодателя) транспортного средства, либо заверенную юридическим лицом копию документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица, и копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица;

доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством.

2.6.4. Для варианта предоставления государственной услуги «Предоставление выписки из регионального реестра легковых такси» заявитель (представитель) предоставляет:

уведомление о получении выписки из регионального реестра легковых такси (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения с данным уведомлением представителя заявителя).

2.6.5. Для варианта предоставления государственной услуги «Исключение сведений из регионального реестра легковых такси» Комитетом осуществляется межведомственное взаимодействие с Министерством внутренних дел Российской Федерации, а также Российским союзом автостраховщиков.

Для всех остальных вариантов предоставления государственной услуги перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, и которые заявитель вправе представить, отсутствует.

2.6.5.1. Государственная услуга предоставляется Комитетом с осуществлением межведомственного взаимодействия с Министерством внутренних дел Российской Федерации, Российским союзом автостраховщиков, МФЦ а также Федеральной налоговой службой.

2.6.5.2. При предоставлении государственной услуги Комитет взаимодействует с Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

2.6.5.3. При предоставлении государственной услуги Комитет взаимодействует с Федеральной налоговой службой (ее территориальными органами) в части получения информации о заявителях, зарегистрированных в налоговых органах Российской Федерации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя.

2.6.5.4. При предоставлении государственной услуги Комитет взаимодействует с Российским союзом автостраховщиков для получения информации о наличии (отсутствии) договора ОСАГО.

2.6.6. Заявитель вправе лично (или через своего представителя) представить в Комитет или МФЦ уведомление на бумажном носителе либо направить уведомление в Комитет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо через Единый портал в форме электронных документов (пакета электронных документов).

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов для предоставления государственной услуги являются:

2.7.1.1. Для варианта предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси» являются:

обращение за получением государственной услуги юридического лица или индивидуального предпринимателя, или физического не являющегося владельцем транспортного средства, а равно обращение указанных лиц за получением государственной услуги в отношении не принадлежащего этому лицу транспортного средства, то есть не соблюдение требований пункта 1.2.1 подраздела 1.2. раздела 1 Административного регламента;

подача уведомления, оформленного с нарушением предъявляемых требований и (или) документов, прилагаемых к такому уведомлению, не в полном объеме;

несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналу документа по цветопередаче и содержанию, а также представление документов, непригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

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

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

подача уведомления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.7.1.2. Для варианта предоставления государственной услуги «Внесение изменений в региональный реестр легковых такси» являются:

подача уведомления, оформленного с нарушением предъявляемых требований и (или) документов, прилагаемых к такому уведомлению, не в полном объеме;

несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналу документа по цветопередаче и содержанию, а также представление документов, непригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

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

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

подача уведомления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.7.1.3. Для варианта предоставления государственной услуги «Исключение сведений из регионального реестра легковых такси» являются:

обращение за получением государственной услуги юридического лица или индивидуального предпринимателя, или физического не являющегося владельцем транспортного средства, а равно обращение указанных лиц за получением государственной услуги в отношении не принадлежащего этому лицу транспортного средства, то есть не соблюдение требований пункта 1.2.1 подраздела 1.2. раздела 1 Административного регламента;

подача уведомления, оформленного с нарушением предъявляемых требований и (или) документов, прилагаемых к такому уведомлению, не в полном объеме;

несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналу документа по цветопередаче и содержанию, а также представление документов, непригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

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

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

подача уведомления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.7.1.4. Для варианта предоставления государственной услуги «Предоставление выписки из регионального реестра легковых такси» являются:

подача уведомления, оформленного с нарушением предъявляемых требований и (или) документов, прилагаемых к такому уведомлению, не в полном объеме;

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

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

подача уведомления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.2.1. Для варианта предоставления государственной услуги «Изменение сведений в региональном реестре легковых такси»:

установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем для внесения изменений в региональный реестр легковых такси, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 Административного регламента;

представление владельцем транспортного средства уведомления о внесении изменений в региональный реестр легковых такси в отношении транспортного средства, сведения о котором исключены из регионального реестра легковых такси в случаях, предусмотренных пунктами 3 и 4 части 5

статьи 10 Федерального закона № 580-ФЗ, до истечения 180 дней со дня принятия уполномоченным органом такого решения;

недостоверность сведений, содержащихся в уведомлении.

2.8.3. Для всех остальных вариантов предоставления государственной услуги основания для отказа не предусмотрены.

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

2.9.1. Плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут для каждого варианта предоставления государственной услуги.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги через МФЦ регламентируется внутренним положением об организации работы МФЦ и не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поданного заявителем на бумажном носителе, в том числе через МФЦ, или в электронной форме посредством Единого портала, осуществляется уполномоченными должностными лицами Комитета, а также в системе электронного документооборота - уполномоченным должностным лицом Комитета, ответственным за организацию документооборота в Комитета и контроля за его прохождением, в день его поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления запроса после 16.00 или в нерабочее время), с присвоением входящего номера.

2.11.2. Регистрация уведомлений и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем в МФЦ, осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.11.3. В случае подачи документов заявителем на бумажном носителе в Комитет, прием документов производится в соответствии с описью представленных документов, подготовленной и оформляемой заявителем, подписываемой им с указанием инициалов, фамилии и должности. При личном обращении прием документов составляет не более пятнадцати минут.

В случае подачи документов заявителем на бумажном носителе в МФЦ, прием документов производится в соответствии с описью представленных документов, оформляемой лицом, принимающим заявление (уведомление) и документы в МФЦ, и подписываемой заявителем с указанием инициалов, фамилии и должности. При личном обращении прием документов составляет не более пятнадцати минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в кабинетах структурных подразделений Комитета.

2.12.2. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими организовать предоставление государственной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги в полном объеме).

2.12.3. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами.

2.12.4. Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.12.5. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги также оборудуются информационными стендами с образцами заявлений (уведомлений) о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.6. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику оказания государственной услуги в Комитете.

2.12.7. Рабочее место должностного лица министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Комитета.

2.12.8. Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.12.9. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здание, помещение), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.12.10. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник данного объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на соответствующей территории, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества государственной Услуги

2.13.1. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

доступность по времени и месту приема заявителей;
удобство информирования о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги;
исчерпывающая информация о государственной услуге;
обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;
возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала;
предоставление государственной услуги на базе МФЦ;
информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги на базе МФЦ, о ходе выполнения запросов о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги).
доступность государственной услуги в МФЦ определяется как отношение количества поданных уведомлений о предоставлении государственной услуги, полученных в МФЦ, к общему количеству рассмотренных уведомлений за отчетный период.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

2.14.2. Размер платы за предоставление государственной услуги не предусмотрен.

2.14.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система территориального органа, ЕПГУ, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Единая государственная информационная система социального обеспечения, Сервисный концентратор МВД России.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Государственная услуга: «Внесение сведений (внесение изменений) в региональный реестр легковых такси, предоставление выписки из

регионального реестра легковых такси, а также исключение сведений из регионального реестра легковых такси» включает в себя следующие подуслуги:

- «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси»;
- «Внесение изменений в региональный реестр легковых такси»;
- «Исключение сведений из регионального реестра легковых такси»;
- «Предоставление выписки из регионального реестра легковых такси».

3.2. Описание административных процедур предоставления государственной подуслуги

«Внесение сведений в региональный реестр легковых такси»

3.2.1. Предоставление государственной подуслуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси» включает следующий перечень административных процедур:

прием, регистрация, а также предварительная проверка уведомления и прилагаемых к ним документов, необходимых для оказания услуги министерством, на соответствие формы поступивших документов, предъявляемым требованиям, а также их комплектности;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги (о возврате документов);

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

3.2.2. Описание административной процедуры по приему, регистрации, а также предварительной проверке уведомления и прилагаемых к ним документов, необходимых для оказания услуги Комитетом, на соответствие формы поступивших документов, предъявляемым требованиям, а также их комплектности.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем) уведомления непосредственно в Комитет или через МФЦ, либо через Единый портал.

Прием уведомления о внесении сведений в региональный реестр легковых такси и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в Комитет или Единый портал - должностным лицом Комитета;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ - должностным лицом МФЦ.

При приеме заявителя (представителя) в Комитете либо МФЦ установление личности осуществляется посредством предъявления паспорта

гражданина, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.2.1. Заявитель (представитель) в целях получения государственной услуги предоставляет:

уведомление о внесении сведений в региональный реестр легковых такси;

копию свидетельства о регистрации транспортного средства;

копию договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если транспортное средство не принадлежит заявителю на праве собственности);

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

3.2.2.2. Заявитель (представитель) вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и монопольных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Уведомление либо запрос о предоставлении государственной услуги, сформированные на Едином портале, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и предоставлении государственной услуги без необходимости дополнительной подачи уведомления в какой-либо иной форме.

3.2.2.3. Должностное лицо Комитета либо МФЦ, осуществляющее прием документов:

проводит предварительную проверку документов на отсутствие оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению, установленных подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента;

производит регистрацию либо отказ в регистрации уведомления в день его поступления;

должностные лица МФЦ, осуществляющие прием документов для оказания государственной услуги, выдают документ, подтверждающий прием (регистрацию);

в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления уведомления передается должностными лицами МФЦ в Комитет с комплектом прилагающихся к нему документов.

Максимальный срок регистрации уведомления составляет не более 15 минут.

3.2.2.4. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя) уведомление и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов;

формирует электронные документы и (или) электронные образы уведомления, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направляет с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Комитет, предоставляющее соответствующую государственную услугу.

3.2.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме уведомления о внесении сведений в региональный реестр легковых такси указаны в подразделе 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.2.2.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление уведомления о внесении сведений в региональный реестр легковых такси и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является регистрация (отказ в регистрации) уведомления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение номера при регистрации документов либо уведомление об отказе в приеме документов.

3.2.3. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

3.2.4. Описание административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

3.2.5. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (о возврате документов).

3.2.5.1. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

соответствие заявителя категории, установленной Административным регламентом, а также соответствие документов, предоставленных заявителем (представителем), требованиям, установленным Административным регламентом - для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

наличие основания для возврата уведомления и прилагаемых к нему документов - для принятия решения о возврате документов заявителю.

3.2.5.2. Комитет принимает решение о предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня приема и регистрации всех сведений, необходимых для принятия решения или о возврате документов заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня приема документов, представленных заявителем в целях устранения нарушений, выявленных при получении документов должностными лицами Комитета.

3.2.5.3. Результатом административной процедуры является принятие должностным лицом Комитета решения о предоставлении государственной услуги либо о возврате документов заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о транспортном средстве в информационную систему либо направленное уведомление о возврате документов.

3.2.6. Описание административной процедуры предоставления результата государственной услуги.

3.2.6.1. Получение результата предоставления услуги:

Для получения результата государственной услуги заявитель (представитель) вправе направить в адрес Комитета уведомление о получении выписки из регионального реестра легковых такси.

3.2.6.2. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня приема и регистрации надлежащим образом оформленного уведомления о внесении сведений в региональный реестр легковых такси и прилагаемых к нему документов, представленных в полном объеме и соответствующих предъявленным к ним требованиям, способом, указанным в уведомлении, а в случае если способ направления выписки не указан, то направляется тем же способом, который используется при направлении такого уведомления.

3.2.7. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя.

В случае, если уведомление о внесении сведений в региональный реестр легковых такси оформлено с нарушением предъявленных требований и (или) документы, которые прилагаются к такому уведомлению, представлены не в полном объеме, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня приема такого уведомления и прилагаемых к нему документов, Комитет направляет заявителю в форме электронного документа уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения уведомления Комитета, выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов.

3.3. Описание административных процедур предоставления государственной под услуги «Внесение изменений в региональный реестр легковых такси»

3.3.1. Предоставление государственной под услуги «Внесение изменений в региональный реестр легковых такси» включает следующий перечень административных процедур:

прием, регистрация, а также предварительная проверка уведомления и прилагаемых к ним документов, необходимых для оказания услуги министерством, на соответствие формы поступивших документов, предъявляемым требованиям, а также их комплектности;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

3.3.2. Описание административной процедуры по приему, регистрации, а также предварительной проверке уведомления и прилагаемых к ним документов, необходимых для оказания услуги Комитетом, на соответствие формы поступивших документов, предъявляемым требованиям, а также их комплектности.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем) уведомления непосредственно в Комитет или через МФЦ, либо через Единый портал.

Прием уведомления о внесении изменений в региональный реестр легковых такси и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в Комитет или Единый портал - должностным лицом Комитета;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ - должностным лицом МФЦ.

При приеме заявителя (представителя) в Комитете либо МФЦ установление личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.2.1. Заявитель (представитель) в целях получения государственной услуги предоставляет:

уведомление о внесении изменений в региональный реестр легковых такси;

копии документов, подтверждающих необходимость внесения изменений (изменение свидетельства о регистрации транспортного средства, изменение договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством, фотография транспортного средства (в случае изменения цветовой гаммы автомобиля), изменение Ф.И.О индивидуального предпринимателя, изменение Ф.И.О физическое лицо, изменение наименования юридического лица);

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

3.3.2.2. Заявитель (представитель) вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и монопольных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Уведомление либо запрос о предоставлении государственной услуги, сформированные на Едином портале, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и предоставлении государственной услуги без необходимости дополнительной подачи уведомления в какой-либо иной форме.

3.3.2.3. Должностное лицо Комитета либо МФЦ, осуществляющее прием документов:

проводит предварительную проверку документов на отсутствие оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению, установленных подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента;

производит регистрацию либо отказ в регистрации уведомления в день его поступления;

должностные лица МФЦ, осуществляющие прием документов для оказания государственной услуги, выдают документ, подтверждающий прием (регистрацию);

в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления уведомления передается должностными лицами МФЦ в Комитет с комплектом прилагающихся к нему документов.

Максимальный срок регистрации уведомления составляет не более 15 минут.

3.3.2.4. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

Принимает от заявителя (представителя) уведомление и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов;

формирует электронные документы и (или) электронные образы уведомления, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направляет с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Комитет, предоставляющее соответствующую государственную услугу.

3.3.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме уведомления о внесении изменений в региональный реестр легковых такси указаны в подразделе 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.3.2.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление уведомления о внесении изменений в региональный реестр легковых такси и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является регистрация (отказ в регистрации) уведомления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение номера при регистрации документов либо уведомление об отказе в приеме документов.

3.3.3. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

3.3.4. Описание административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

3.3.5. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.5.1. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является;

соответствие заявителя категории, установленной Административным регламентом, а также соответствие документов, предоставленных заявителем (представителем), требованиям, установленным Административным регламентом - для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги - для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.5.2. Комитет принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня приема и регистрации всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.5.3. Результатом административной процедуры является принятие должностным лицом Комитетом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение изменений в информационную систему.

3.3.6. Описание административной процедуры предоставления результата государственной услуги.

3.3.6.1. Получение результата предоставления услуги:

Для получения результата государственной услуги заявитель (представитель) вправе направить в адрес Комитета уведомление о получении выписки из регионального реестра легковых такси.

3.3.6.2. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня приема и регистрации надлежащим образом оформленного уведомления о внесении изменений в региональный реестр легковых такси и прилагаемых к нему документов, представленных в полном объеме и соответствующих предъявляемым к ним требованиям, способом, указанным в уведомлении, а в случае если способ направления результата не указан, то направляется тем же способом, который используется при направлении такого уведомления.

3.3.7. Описание административной процедуры получение дополнительных сведений от заявителя.

В случае, если уведомление о внесении изменений в региональный реестр легковых такси оформлено с нарушением предъявленных требований и (или) документы, которые прилагаются к такому уведомлению, представлены не в полном объеме, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня приема такого уведомления и прилагаемых к нему документов, Комитет направляет заявителю в форме электронного документа уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения уведомления Комитета, выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов.

3.4. Описание административных процедур предоставления государственной подуслуги «Исключение сведений из регионального реестра легковых такси»

3.4.1. Предоставление государственной подуслуги «Исключение сведений из регионального реестра легковых такси» включает следующий перечень административных процедур:

прием, регистрация, а также предварительная проверка уведомления и прилагаемых к ним документов, необходимых для оказания услуги министерством, на соответствие формы поступивших документов, предъявляемым требованиям, а также их комплектности;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

3.4.2. Описание административной процедуры по приему, регистрации, а также предварительной проверке уведомления и прилагаемых к ним документов, необходимых для оказания услуги Комитетом, на соответствие

формы поступивших документов, предъявляемым требованиям, а также их комплектности.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем) уведомления непосредственно в Комитет или через МФЦ, либо через Единый портал.

Прием уведомления об исключении сведений из регионального реестра легковых такси и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в Комитет или Единый портал - должностным лицом Комитета;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ - должностным лицом МФЦ.

При приеме заявителя (представителя) в Комитете либо МФЦ установление личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.2.1. Заявитель (представитель) в целях получения государственной услуги предоставляет:

уведомление об исключении сведений из регионального реестра легковых такси;

копии документа, подтверждающего право собственности или иное законное основание владения транспортным средством (в случае подачи документов собственником (арендодателем) транспортного средства);

копии документа, удостоверяющего личность собственника (арендодателя) ТС, либо заверенной юридическим лицом копии документа, удостоверяющего личности представителя юридического лица, и копии документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица (в случае подачи документов собственником (арендодателем) транспортного средства);

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

3.4.2.2. Заявитель (представитель) в целях получения государственной услуги вправе представить в Комитет сведения о снятии с государственного учета, прекращении регистрации транспортного средства, используемого перевозчиком в качестве легкового такси, либо об изменении собственника (владельца) указанного транспортного средства.

3.4.2.3. Заявитель (представитель) вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и монопольных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Уведомление либо запрос о предоставлении государственной услуги, сформированные на Едином портале, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и предоставлении государственной услуги без необходимости дополнительной подачи уведомления в какой-либо иной форме.

3.4.2.4. Должностное лицо Комитета либо МФЦ, осуществляющее прием документов:

проводит предварительную проверку документов на отсутствие оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению, установленных подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента;

производит регистрацию либо отказ в регистрации уведомления в день его поступления;

должностные лица МФЦ, осуществляющие прием документов для оказания государственной услуги, выдают документ, подтверждающий прием (регистрацию);

в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления уведомления передается должностными лицами МФЦ в Комитет с комплектом прилагающихся к нему документов.

Максимальный срок регистрации уведомления составляет не более 15 минут.

3.4.2.5. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

Принимает от заявителя (представителя) уведомление и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов;

формирует электронные документы и (или) электронные образы уведомления, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направляет с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Комитет, предоставляющее соответствующую государственную услугу.

3.4.2.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме уведомления о внесении изменений в региональный реестр легковых такси указаны в подразделе 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.4.2.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление уведомления об исключении сведений из регионального реестра легковых такси и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является регистрация (отказ в регистрации) уведомления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение номера при регистрации документов либо уведомление об отказе в приеме документов.

3.4.3. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3.1. Государственная услуга предоставляется Комитетом с осуществлением межведомственного взаимодействия с Министерством внутренних дел Российской Федерации, а также Российским союзом автостраховщиков.

3.4.3.2. При предоставлении государственной услуги Комитет взаимодействует с Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о собственниках (владельцах) транспортных средств.

3.4.3.3. При предоставлении государственной услуги Комитет взаимодействует с Российским союзом автостраховщиков для получения информации о наличии (отсутствии) договора гражданской ответственности владельца транспортного средства для перевозок легковым такси.

3.4.3.4. В межведомственном запросе сведений на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7.2 Закона № 210-ФЗ, а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика и другая установленная формой запроса информация.

3.4.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней.

3.4.3.6. Заявитель (представитель) вправе представить указанные в пункте 3.5.3 подраздела 3.5 раздела 3 Административного регламента сведения (документы) по собственной инициативе.

3.4.4. Описание административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

3.4.5. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.5.1. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

соответствие заявителя категории, установленной Административным регламентом, а также соответствие документов, предоставленных заявителем (представителем), требованиям, установленным Административным регламентом - для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги - для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5.2. Комитет принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня приема и регистрации всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.5.3. Результатом административной процедуры является принятие должностным лицом Комитета решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в информационную систему об исключении транспортного средства.

3.4.6. Описание административной процедуры предоставления результата государственной услуги.

3.4.6.1. Получение результата предоставления услуги:

Для получения результата государственной услуги заявитель (представитель) вправе направить в адрес министерства уведомление о получении выписки из регионального реестра легковых такси.

3.4.7. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя.

В случае, если уведомление об исключении сведений из регионального реестра легковых такси оформлено с нарушением предъявленных требований и (или) документы, которые прилагаются к такому уведомлению, представлены не в полном объеме, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня приема такого уведомления и прилагаемых к нему документов, Комитет направляет заявителю в форме электронного документа уведомление о необходимости

устранения в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения уведомления Комитета, выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов.

3.5. Описание административных процедур предоставления государственной подуслуги

«Предоставление выписки из регионального реестра легковых такси»

3.5.1. Предоставление государственной подуслуги «Предоставление выписки из регионального реестра легковых такси» включает следующий перечень административных процедур:

прием, регистрация, а также предварительная проверка уведомления и прилагаемых к ним документов, необходимых для оказания услуги министерством, на соответствие формы поступивших документов, предъявляемым требованиям, а также их комплектности;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги (о возврате документов);

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

3.5.2. Описание административной процедуры по приему, регистрации, а также предварительной проверке уведомления и прилагаемых к ним документов, необходимых для оказания услуги Комитетом, на соответствие формы поступивших документов, предъявляемым требованиям, а также их комплектности.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем) уведомления непосредственно в Комитет или через МФЦ, либо через Единый портал.

Прием уведомления о получении выписки из регионального реестра легковых такси осуществляется:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в Комитет или Единый портал - должностным лицом министерства;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ - должностным лицом МФЦ.

При приеме заявителя (представителя) в Комитете либо МФЦ установление личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.2.1. Заявитель (представитель) в целях получения государственной услуги предоставляет:

уведомление о получении выписки из регионального реестра легковых такси;

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

3.5.2.2. Заявитель (представитель) вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и монопольных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Уведомление либо запрос о предоставлении государственной услуги, сформированные на Едином портале, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и предоставлении государственной услуги без необходимости дополнительной подачи уведомления в какой-либо иной форме.

3.5.2.3. Должностное лицо Комитета либо МФЦ, осуществляющее прием документов:

проводит предварительную проверку документов на отсутствие оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению, установленных подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента;

производит регистрацию либо отказ в регистрации уведомления в день его поступления;

должностные лица МФЦ, осуществляющие прием документов для оказания государственной услуги, выдают документ, подтверждающий прием (регистрацию);

в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления уведомления передается должностными лицами МФЦ в Комитет с комплектом прилагающихся к нему документов.

Максимальный срок регистрации уведомления составляет не более 15 минут.

3.5.2.4. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

Принимает от заявителя (представителя) уведомление и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов;

формирует электронные документы и (или) электронные образы уведомления, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направляет с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Комитет, предоставляющее соответствующую государственную услугу.

3.5.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме уведомления о внесении изменений в региональный реестр легковых такси указаны в подразделе 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.5.2.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление уведомления о получении выписки из регионального реестра легковых такси и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является регистрация (отказ в регистрации) уведомления.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение номера при регистрации указанного уведомления либо уведомление об отказе в приеме документов.

3.5.3. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

3.5.4. Описание административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

3.5.5. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.5.1. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

соответствие заявителя категории, установленной Административным регламентом, а также соответствие документов, предоставленных заявителем (представителем), требованиям, установленным Административным регламентом - для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги - для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5.2. Комитет принимает решение о предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня приема и регистрации всех сведений, необходимых для принятия решения или о возврате документов заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня приема документов, представленных заявителем в целях устранения нарушений, выявленных при получении документов должностными лицами Комитета.

3.5.5.3. Результатом административной процедуры является принятие должностным лицом Комитета решения о предоставлении государственной услуги либо о возврате документов заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является предоставление выписки из регионального реестра легковых такси либо направленное уведомление о возврате документов.

3.5.6. Описание административной процедуры предоставления результата государственной услуги.

3.5.6.1. Получение результата предоставления услуги:

Для получения результата государственной услуги заявитель (представитель) вправе направить в адрес Комитета уведомление о получении выписки из регионального реестра легковых такси.

3.5.7. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя.

В случае, если уведомление о получении выписки из регионального реестра легковых такси оформлено с нарушением предъявленных требований и (или) документы, которые прилагаются к такому уведомлению, представлены не в полном объеме, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня приема такого уведомления и прилагаемых к нему документов, Комитет направляет заявителю в форме электронного документа уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения уведомления Комитета, выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления государственной услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) в Комитет в связи с выявленными опечатками и (или) ошибками.

3.6.2. В случае если в результате предоставления государственной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Комитет с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в региональном реестре легковых такси.

3.6.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.5. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Комитета осуществляет их исправление в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в региональном реестре легковых такси, должностное лицо Комитета подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления. Указанный мотивированный ответ подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

3.6.7. Заявителю направляется уведомление с указанием номера реестровой записи исправленного транспортного средства в региональном реестре легковых такси, или мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Должностные лица Комитета, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями Административного регламента.

4.1.1.1. В должностных регламентах должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц Комитета.

4.1.1.2. Должностные лица Комитета, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю (представителю) гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц Комитета.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами Комитета осуществляется председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, курирующим вопросы в области транспорта, а также начальником отдела реализации государственной политики в области автомобильного транспорта и безопасности дорожного движения, по поручению председателя Комитета.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Комитета положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.3.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги.

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. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Комитета.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица Комитета, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

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. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем

проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, а также положений Административного регламента.

4.4.2. Проверка может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Комитетом, либо государственным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Комитета, государственных служащих подается заявителем в Комитет на имя председателя Комитета.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подается в Правительство Республики Северная Осетия-Алания.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника(ов) МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

5.2.4. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых министерством, МФЦ 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.

5.2.5. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в Комитете, на официальном сайте Комитета, в МФЦ и на Едином портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Внесение сведений (внесение
изменений) в региональный реестр
легковых такси, предоставление
выписки из регионального реестра
легковых такси, а также исключение
сведений из регионального реестра
легковых такси

Форма

В _____
(наименование уполномоченного органа)
Кому _____
(руководителю уполномоченного органа)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВНЕСЕНИИ СВЕДЕНИЙ В РЕГИОНАЛЬНЫЙ
РЕЕСТР ЛЕГКОВЫХ ТАКСИ

Прошу внести изменение в региональный реестр легковых такси.
Сведения о заявителе (индивидуальный предприниматель, физическое лицо):
Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

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

Адрес места жительства _____

СНИЛС _____

ОГРНИП _____

ИНН _____

Абонентский телефонный номер _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Сведения о заявителе (юридическое лицо):

Полное наименование _____

Сокращенное наименование (при наличии) _____

Адрес _____

Место нахождения _____

ОГРН _____

ИНН _____

Абонентский телефонный номер _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Сведения о транспортном средстве:

Марка _____

Модель _____

Государственный регистрационный номер _____

Идентификационный номер (VIN) _____

Год выпуска _____

Цвет _____

Экологический класс _____

Сведения о собственнике транспортного средства (индивидуальный
предприниматель, физическое лицо):

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Адрес места жительства _____

СНИЛС _____

ОГРНИП _____

ИНН _____

Сведения о собственнике транспортного средства (юридическое лицо):

Полное наименование _____

Сокращенное наименование (при наличии) _____

Адрес _____

Место нахождения _____

ОГРН _____

ИНН _____

Свидетельство о регистрации транспортного средства:

Серия _____ Номер _____

Дата выдачи _____

Документ, устанавливающий право владения транспортным средством:

Номер _____

Дата получения (заключения договора) _____

Дата окончания срока действия _____

Предоставление выписки из регионального реестра легковых такси
(требуется/не требуется) _____

Уведомление о решении и выписку из регионального реестра легковых такси
(при необходимости) прошу направить следующим способом:

☐

через единый портал государственных и муниципальных услуг;

☐

через многофункциональный центр (при наличии возможности);

☐

почтовым отправлением;

☐

лично в Комитете по транспорту и дорожной инфраструктуре Республики
Северная Осетия-Алания.

"__" _____ 20__ г.

Подпись/расшифровка _____ / _____ /

Место для штампа ЭП

(при наличии)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Внесение сведений (внесение
изменений) в региональный реестр
легковых такси, предоставление
выписки из регионального реестра
легковых такси, а также исключение
сведений из регионального реестра
легковых такси

Форма

В _____
(наименование уполномоченного органа)
Кому _____
(руководителю уполномоченного органа)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕГИОНАЛЬНЫЙ РЕЕСТР ЛЕГКОВЫХ ТАКСИ

Прошу внести изменения в региональный реестр легковых такси.
Номер записи в региональном реестре легковых такси _____
Сведения о вносимом изменении _____

_____ (указываются сведения об изменении сведений,
указанных в пунктах 4 - 9 части 1 статьи 10 Федерального закона N 580-ФЗ)
Сведения о заявителе (индивидуальный предприниматель, физическое лицо):
Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Данные документа, удостоверяющего личность заявителя:
Серия _____ Номер _____
Дата выдачи _____
Кем выдан _____
Адрес места жительства _____
СНИЛС _____
ОГРНИП _____
ИНН _____

Данные документа, удостоверяющего личность заявителя физического лица:
Серия документа _____ Номер документа _____
Дата выдачи _____
Кем выдан документ _____
Сведения о заявителе (юридическое лицо):
Полное наименование _____
Сокращенное наименование (при наличии) _____
Адрес: _____
Место нахождения _____
ОГРН _____
ИНН _____

Предоставление выписки из регионального реестра легковых такси
(требуется/не требуется) _____

Уведомление о решении и выписку из регионального реестра легковых такси
(при необходимости) прошу направить следующим способом:

- ☐ через единый портал государственных и муниципальных услуг;
- ☐ через многофункциональный центр (при наличии возможности);

☐ почтовым отправлением;

☐ лично в Комитете по транспорту и дорожной инфраструктуре Республики Северная Осетия-Алания.

"__" _____ 20__ г. Подпись/расшифровка _____/_____/

Место для штампа ЭП

(при наличии)

**Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Внесение сведений (внесение
изменений) в региональный реестр
легковых такси, предоставление
выписки из регионального реестра
легковых такси, а также исключение
сведений из регионального реестра
легковых такси**

Форма

В _____
(наименование уполномоченного органа)
Кому _____
(руководителю уполномоченного органа)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕГИОНАЛЬНОГО РЕЕСТРА
ЛЕГКОВЫХ ТАКСИ**

Прошу исключить сведения из регионального реестра легковых такси.

Номер записи в региональном реестре легковых такси _____

Сведения о заявителе (индивидуальный предприниматель, физическое лицо):

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Данные документа, удостоверяющего личность заявителя:

Серия _____ Номер _____

Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Адрес места жительства _____

СНИЛС _____

ОГРНИП _____

ИНН _____

Абонентский телефонный номер _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Сведения о заявителе (юридическое лицо):

Полное наименование _____

Сокращенное наименование (при наличии) _____

Адрес _____

Место нахождения _____

ОГРН _____

ИНН _____

Абонентский телефонный номер _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Уведомление о решении прошу направить следующим способом:

- ☐ через единый портал государственных и муниципальных услуг;
- ☐ через многофункциональный центр (при наличии возможности);
- ☐ почтовым отправлением;
- ☐ лично в Комитете по транспорту и дорожной инфраструктуре Республики Северная Осетия-Алания.

" " 20 г. Подпись/расшифровка _____/_____/

Место для штампа ЭП

(при наличии)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Внесение сведений (внесение
изменений) в региональный реестр
легковых такси, предоставление
выписки из регионального реестра
легковых такси, а также исключение
сведений из регионального реестра
легковых такси

Форма

В _____
(наименование уполномоченного органа)
Кому _____
(руководителю уполномоченного органа)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫПИСКИ ИЗ РЕГИОНАЛЬНОГО РЕЕСТРА
ЛЕГКОВЫХ ТАКСИ

Прошу предоставить выписку из регионального реестра легковых такси

(фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя
или физического лица)

Адрес места жительства индивидуального предпринимателя или физического
лица: _____

Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального
предпринимателя или физического лица: _____

Государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации в случае обращения индивидуального предпринимателя (ОГРНИП): _____

ИНН _____

(идентификационный номер налогоплательщика)

Телефонный номер: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Номер записи в региональном реестре легковых такси _____

Выписку из регионального реестра легковых такси прошу направить следующим способом:

- ☐ через единый портал государственных и муниципальных услуг;
- ☐ через многофункциональный центр (при наличии возможности);
- ☐ почтовым отправлением;
- ☐ лично в Комитете по транспорту и дорожной инфраструктуре Республики Северная Осетия-Алания.

"__" "__" 20__ г. Подпись/расшифровка _____/_____/

Место для штампа ЭП

(при наличии)