



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, ТРАНСПОРТА
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 25.02.2025 № 19-16

г. Пенза

**Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр
легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального
реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра
легковых такси»**

В целях реализации Федерального закона 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» (с последующими изменениями), руководствуясь Положением о Министерстве строительства, транспорта и дорожного хозяйства Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 12.11.2024 № 868-пП (с последующими изменениями), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте Министерства строительства, транспорта и дорожного хозяйства Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.Г. Гришаев

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение
или исключение сведений из регионального реестра легковых такси,
получение выписки из регионального реестра легковых такси»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством строительства, транспорта и дорожного хозяйства Пензенской области государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси» (далее - Министерство, Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

Лицами, выступающими в качестве заявителей, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и не являющиеся индивидуальными предпринимателями (их уполномоченные представители), владеющее транспортным средством, соответствующим требованиям, предусмотренным статьей 9 Федерального закона 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» (далее - заявители, Федеральный закон № 580-ФЗ).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), в региональной государственной информационной системе «Комплексная система предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области» (далее - РПГУ), в государственном автономном учреждении Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области», а также его подразделениях на территории Пензенской области (далее - МФЦ).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Министерства, предоставляющего государственную услугу, размещается на официальном сайте Министерства (<https://minstroy.pnzreg.ru>), на сайте ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>), на сайте РПГУ (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>), на информационных стендах, в помещениях Министерства, а также в МФЦ.

1.3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

а) способов подачи уведомления о предоставлении государственной услуги;

б) документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

в) порядка и сроков предоставления государственной услуги;

г) порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

д) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

1.3.4. Размещение информации о предоставлении государственной услуги в помещениях МФЦ осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных между Министерством и МФЦ.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и о правилах ее предоставления производится бесплатно.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки, а также устные обращения заявителей, должностные лица Министерства, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.7. Письменные запросы заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством строительства, транспорта и дорожного хозяйства Пензенской области.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимают участие МФЦ на основании соглашений о взаимодействии, заключенных с Министерством.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Пензенской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Пензенской области от 23.01.2012 № 22-пП «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Пензенской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» (с последующими изменениями).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. В зависимости от целей заявителя, указанных в уведомлении, результатом предоставления государственной услуги, являются:

- а) внесение сведений в региональный реестр легковых такси;
- б) изменение сведений в региональном реестре легковых такси;
- в) исключение сведений из регионального реестра легковых такси;
- г) получение выписки из регионального реестра легковых такси.

2.3.2. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 Административного регламента, заносится в региональный реестр легковых такси.

2.3.4. Сведения, содержащиеся в региональном реестре легковых такси, за исключением информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, является общедоступной и размещаются на официальном сайте Министерства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Пензенской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не превышает одного рабочего дня со дня получения уведомления заявителя.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Для получения государственной услуги в адрес Министерства направляется уведомление и прилагаемые к нему документы в формате электронных документов (комплекта электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью (для физических лиц).

Формы заявлений (уведомлений) и порядок их направления в уполномоченный орган утверждаются нормативным правовым актом Правительства Пензенской области.

2.5.2. Заявитель вправе лично (или через своего представителя) представить в Министерство или МФЦ уведомление на бумажном носителе

либо направить уведомление в Министерство заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо через ЕПГУ, РПГУ в форме электронных документов (пакета электронных документов).

2.5.3. В зависимости от целей, заявитель представляет:

а) уведомление о внесении сведений в региональный реестр легковых такси по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

б) уведомление об исключении сведений из регионального реестра легковых такси по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту;

в) уведомление о внесении изменений в региональный реестр легковых такси по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту;

г) уведомление о получении выписки из регионального реестра легковых такси по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

2.5.4. Уведомление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, представителем, либо индивидуальным предпринимателем, его представителем, либо физическим лицом, его представителем.

2.5.5. В уведомлении о внесении сведений в региональный реестр легковых такси, указываются:

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

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

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

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

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

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

2.5.6. К уведомлению о внесении сведений в региональный реестр легковых такси прилагаются следующие документы:

а) копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

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

в) фотографическое изображение транспортного средства.

2.5.7. В уведомлении о внесении изменений в региональный реестр легковых такси указываются:

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

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

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

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

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

2.5.8. К уведомлению о внесении изменений в региональный реестр легковых такси прилагаются копии документов, подтверждающих необходимость внесения таких изменений.

2.5.9. В уведомлении об исключении сведений из регионального реестра легковых такси указываются:

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

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

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

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

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

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

2.5.10. В уведомлении о получении выписки из регионального реестра легковых такси указываются:

а) полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица на русском языке, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица, адрес и место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства (для индивидуального предпринимателя и физического лица);

б) данные документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя, физического лица), номер ОГРН (ОГРНИП) ИНН, телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии);

в) номер записи в региональном реестре легковых такси, информация об транспортном средстве: марка, модель, государственный регистрационный номер, идентификационный номер (VIN) (либо идентификационный номер его основного компонента в случае отсутствия идентификационного номера);

г) способ направления предоставляемой заявителю выписки из регионального реестра легковых такси, а также способ направления уведомлений о решениях, принимаемых уполномоченным органом.

2.5.11. Вместе с уведомлением о предоставлении государственной услуги предоставляется доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя).

2.5.12. Указанные в подразделе 2.5 раздела 2 Административного регламента перечни сведений и документов являются исчерпывающими и расширению не подлежат.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Перечень документов (сведений), 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:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- в) сведения о применении физическим лицом специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

2.6.2. Указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента документы и сведения Министерство получает самостоятельно от Федеральной налоговой службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

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

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги при внесении изменений в региональный реестр легковых такси является представление заявителем недостоверных сведений.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги производится на безвозмездной основе.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, или МФЦ

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Министерство не должен превышать 15 минут.

2.12.2. 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.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. 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 ЕПГУ, РПГУ, осуществляется в журнале учета уведомлений о предоставлении государственной услуги должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня с даты поступления уведомления (с присвоением входящего номера).

2.13.2. В случае поступления запроса заявителя в будние дни с понедельника по пятницу после 17.00 или в нерабочее время по окончании рабочего дня запрос заявителя регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем поступления запроса. Накануне праздничных дней в случае поступления запроса заявителя в будние дни с понедельника по пятницу после 16.00 или в нерабочее время по окончании рабочего дня запрос регистрируется в первый рабочий день, следующий за праздничным днем (праздничными днями).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов

о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Прием запросов осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, соответствующих установленным требованиям пожарной безопасности, на входе в каждое из помещений размещается табличка с наименованием либо номером помещения.

2.14.2. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14.3. Каждое рабочее место сотрудников, ответственных за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером, с которого имеется доступ к печатающим, сканирующим и иным необходимым периферийным устройствам, а также к необходимым информационным базам данных, сети «Интернет».

2.14.4. Зал ожидания должен быть оборудован стульями и соответствовать установленным требованиям пожарной безопасности. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Министерства, но не может составлять менее трех мест.

2.14.5. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столом, канцелярскими принадлежностями (бумагой, ручкой) в целях обеспечения возможности оформления документов.

2.14.6. 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.

2.14.7. Текстовая, визуальная и мультимедийная информация (при наличии технической возможности) о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде и сайте Министерства.

2.14.8. На информационных стендах должна содержаться информация, указанная в пункте 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 Административного регламента.

2.14.9. Вход в здание, в котором расположено Министерство, оборудуется кнопкой вызова сотрудника охраны здания, что позволяет вызвать должностное лицо Министерства для приема документов по местонахождению инвалида.

2.14.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при наличии технической возможности им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещениям), в котором предоставляется государственная услуга, а также для

беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещениям), в котором предоставляется государственная услуга, и к предоставляемой государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.14.11. В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещения) с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», принимаются меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

2.15.1. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

- а) условия ожидания приема;
- б) доступность по времени и месту приема заявителей;
- в) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- г) исчерпывающая информация о государственной услуге;
- д) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- е) выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- ж) соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- з) возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении государственной услуги;
- и) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ;
- к) ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;
- л) предоставление государственной услуги на базе МФЦ;
- м) 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;
- н) выдача заявителям документов Министерства по результатам предоставления государственной услуги.

2.15.2. Доступность государственной услуги в МФЦ определяется как отношение количества поданных заявлений (уведомлений) о предоставлении государственной услуги, полученных в МФЦ, к общему количеству рассмотренных заявлений (уведомлений) за отчетный период.

2.15.3. Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Министерства, а также с должностными лицами МФЦ, должно быть сведено к минимуму - один раз при подаче документов.

2.15.4. При подаче документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ или через почту заказным письмом с уведомлением заявитель не посещает Министерство или МФЦ.

2.15.5. Продолжительность взаимодействия заявителей с должностными лицами Министерства, а также с должностными лицами МФЦ, не должна превышать 15 минут.

2.15.6. Возможность получения государственной услуги в территориальных подразделениях Министерства по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.16.1. В любое время (в период работы Министерства) с момента подачи уведомления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Министерства, в сети «Интернет», на ЕПГУ, РПГУ, а также на личном приеме.

2.16.2. В предоставлении государственной услуги может участвовать МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Министерством.

2.16.3. При поступлении уведомления из МФЦ или посредством ЕПГУ, РПГУ в Министерстве выполняются административные процедуры, предусмотренные разделом 3 Административного регламента.

2.16.4. Ответственность должностного лица МФЦ за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), входящих в состав государственной услуги

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

б) передача уведомления и прилагаемых к нему документов уполномоченному должностному лицу Министерства для рассмотрения и формирования проекта решения;

в) направление проекта решения должностному лицу Министерства для подписания решения об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении;

г) направление заявителю уведомления о принятии решения об удовлетворении уведомления либо об отказе в удовлетворении уведомления.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), входящих в состав государственной услуги, предоставляемой в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме, помимо административных процедур (действий), предусмотренных подраздела 3.1 раздела 3 Административного регламента, осуществляются следующие административные процедуры:

а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ, РПГУ;

б) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ, РПГУ;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

г) получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

д) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

е) иные процедуры (действия), необходимые для предоставления государственной услуги.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), входящих в состав государственной услуги, выполняемых МФЦ

При предоставлении государственной услуги, выполняемой МФЦ, помимо действий, предусмотренных пунктом 3.4.3 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

б) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

г) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе (выписки из регионального реестра легковых такси);

д) иные процедуры (действия), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Пензенской области.

3.4. Прием, регистрация, а также предварительная проверка уведомлений и прилагаемых к ним документов, необходимых для оказания услуги, на соответствие формы поступивших документов, предъявляемым требованиям, а также их комплектности

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Министерство уведомления с комплектом документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает уведомление о предоставлении государственной услуги, поданное заявителем непосредственно в Министерство, через МФЦ на бумажном носителе, а также полученное с использованием соответствующего сервиса личного кабинета ЕПГУ, РПГУ, посредством почтовой связи.

3.4.3. При поступлении уведомления о предоставлении государственной услуги в МФЦ, оно в срок не более 2 рабочих дней со дня поступления

передается должностными лицами МФЦ в Министерство с комплектом прилагающихся к нему документов.

3.4.4. После поступления в Министерство из МФЦ уведомления с прилагающимся комплектом документов с ним проводятся действия, указанные в пунктах 3.4.5 - 3.4.8 подраздела 3.4 раздела 3 Административного регламента.

3.4.5. В целях учета поступивших уведомлений в подразделении Министерства, ответственном за предоставление государственной услуги, осуществляется их предварительная регистрация в журнале учета уведомлений о предоставлении государственной услуги.

3.4.6. После регистрации уведомление передается сотруднику Министерства для проведения предварительной проверки поступивших документов.

3.4.7. Регистрационные действия, указанные в пунктах 3.2.2 и 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента, должны быть осуществлены в сроки, установленные подразделом 2.13 раздела 2 Административного регламента.

3.4.8. При поступлении документов в подразделение Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, уполномоченным должностным лицом проводится предварительная проверка документов на соблюдение установленных требований.

3.4.9. В случае если уведомление оформлено с нарушением установленных требований и (или) комплект прилагаемых к нему документов представлен не в полном объеме, должностное лицо Министерства, проводившее предварительную проверку, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления на проверку документов, направляет заявителю в форме электронного документа уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня его получения, выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов (далее - уведомление о нарушениях).

3.4.10. Уведомление о нарушениях, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Министерства, ответственного за предоставление услуги, направляется способом, обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о нарушениях и его получения.

3.4.11. В случае если уведомление и прилагаемый к нему комплект документов в Министерство были представлены заявителем лично на бумажном носителе или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, должностное лицо подразделения Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит (подписывает) и направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю письменное уведомление о нарушениях.

3.4.12. При повторном поступлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерство в сроки, установленные частью 5 статьи 4 Федерального закона № 580-ФЗ, документы

передаются для рассмотрения в подразделение ответственное за предоставление государственной услуги.

3.4.13. При поступлении в Министерство заявления, поданного заявителем с использованием соответствующего сервиса личного кабинета ЕПГУ, РПГУ осуществляются регистрационные действия, перечисленные в пунктах 3.4.2 - 3.4.6 подраздела 3.4 раздела 3 Административного регламента.

3.4.14. После регистрации такого уведомления в Министерстве на ЕПГУ, РПГУ уведомлению присваивается статус «Рассмотрение документов».

3.4.15. При направлении заявителю в форме электронного документа уведомления о нарушениях, на ЕПГУ, РПГУ такому уведомлению присваивается статус «Возвращено заявителю».

3.4.16. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является возможность осуществления регистрационных действий в журнале учета уведомлений о предоставлении государственной услуги.

3.4.17. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения записи в журнал учета уведомлений о предоставлении государственной услуги, а также на ЕПГУ, РПГУ, с присвоением соответствующих статусов: «Подготовлен проект решения», «Проект решения отправлен на подписание».

3.4.18. Результат выполнения административной процедуры: регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов.

3.5. Передача уведомления и прилагаемых к ним документов уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и формирования проекта решения

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление уведомления и приложенного к нему комплекта документов к должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление услуги, при необходимости, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия запрашивает документы, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги.

3.5.3. При невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме такое взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе.

3.5.4. Срок ожидания предоставления сведений на запрос в электронной форме и на запрос, направленный на бумажном носителе, не должен повлечь превышения максимального срока предоставления государственной услуги.

3.5.5. В случае направления уведомления на предоставление государственной услуги в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ запрос сведений по каналам системы межведомственного электронного

взаимодействия осуществляется в автоматическом режиме со дня приема и регистрации уведомления в Министерстве.

3.5.6. При рассмотрении уведомления и приложенного к нему комплекта документов уполномоченное должностное лицо подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, проверяет документы на наличие оснований, препятствующих предоставлению государственной услуги, предусмотренных Федеральным законом № 580-ФЗ.

3.5.7. При отсутствии оснований, предусмотренных Федеральным законом № 580-ФЗ, препятствующих предоставлению государственной услуги, должностным лицом, рассматривающим уведомление и прилагаемые к нему документы, подготавливается проект решения об удовлетворении уведомления и предоставлении государственной услуги.

3.5.8. При наличии оснований, препятствующих для предоставления государственной услуги должностным лицом, рассматривающим уведомление и прилагаемые к нему документы, подготавливается проект решения об отказе в удовлетворении уведомления и предоставлении государственной услуги.

3.5.9. Срок рассмотрения документов и подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги не должен превышать одного рабочего дня со дня поступления уведомления.

3.5.10. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является возможность подготовки проекта решения об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.11. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения записи в журнале учета уведомлений о предоставлении государственной услуги, а также на ЕПГУ, РПГУ с присвоением соответствующих статусов: «Подготовлен проект решения», «Проект решения отправлен на подписание».

3.5.12. Результатом административной процедуры является передача на подписание проекта решения об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Направление проекта решения должностному лицу Министерства для подписания решения об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление должностному лицу Министерства, уполномоченному для рассмотрения и подписания проекта решения об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Срок рассмотрения и подписания проекта решения об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги либо

отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать одного рабочего дня со дня его поступления.

3.6.3. После подписания решения об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление услуги, подготавливается соответствующее уведомление заявителю о принятом решении.

3.6.4. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является поступление проекта решения об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу для подписания.

3.6.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется появлением на платформе государственных сервисов в личном кабинете должностного лица, уполномоченного на подписание решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги статуса: «Проект решения направлен на подписание».

3.6.6. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом, поступившего на рассмотрение проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении с присвоением статуса, соответствующего результату принятого решения – «Услуга оказана» либо «Отказ в предоставлении государственной услуги».

3.7. Направление заявителю уведомления о принятии решения об удовлетворении уведомления либо об отказе в удовлетворении уведомления

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является подписание решения об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении.

3.7.2. После подписания уполномоченным должностным лицом решения об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении, Министерство направляет заявителю уведомление о принятии решения об удовлетворении уведомления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.7.3. В случае принятия решения об отказе в удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги вместе с уведомлением о принятом решении направляется мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение.

3.7.4. В случае поступления уведомления о предоставлении государственной услуги в Министерство заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении, либо их представления заявителем лично на бумажном носителе, уведомление об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в ее удовлетворении направляется в адрес заявителя на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан в уведомлении.

3.7.5. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении уведомления, Министерство направляет заявителю уведомление о принятии решения об удовлетворении уведомления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства.

3.7.6. В случае принятия решения об отказе в удовлетворении уведомления Министерство в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия этого решения, направляет заявителю уведомление о принятии этого решения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов, которые являются основанием для отказа.

3.7.7. Одновременно с направлением уведомления о принятии решения по результатам рассмотрения уведомления в адрес заявителя направляется выписка в случае указания им в заявлении на необходимость направления выписки из регионального реестра легковых такси. Выписка направляется тем же способом, который используется при направлении указанного уведомления, или иным способом, если такой способ указан заявителем в уведомлении.

3.7.8. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является возможность подготовки уведомления об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении по результатам рассмотрения уведомления.

3.7.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения записи в журнале учета уведомлений (заявлений) о предоставлении государственной услуги, а также на ЕПГУ, РПГУ с присвоением соответствующих статусов: «Услуга оказана» или «Отказано в предоставлении услуги».

3.7.10. Результатом настоящей административной процедуры является выполнение исчерпывающего перечня административных процедур (действий), входящих в состав государственной услуги.

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

3.8.1. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением в свободной форме о необходимости

исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.8.2. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок обращается в Министерство с заявлением лично. В заявлении заявитель указывает адрес, на который необходимо направить результат его рассмотрения.

3.8.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры по исправлению опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является поступление в Министерство заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление о необходимости исправлении опечаток и ошибок).

3.8.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, при приеме заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок, обеспечивает его регистрацию в системе документооборота и выдает заявителю расписку в получении такого заявления с указанием регистрационного номера и даты поступления заявления.

3.8.5. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, при получении заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.8.6. По результатам рассмотрения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект решения об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, а также проект соответствующего уведомления заявителю, и передает их на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства.

3.8.7. После подписания уполномоченным должностным лицом Министерства решения об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии опечаток и ошибок в таких документах, данное решение приобщается к отдельному делу заявителя.

3.8.8. При принятии решения об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день принятия такого решения обеспечивает устранение опечаток и ошибок в таких документах, а также в региональном реестре легковых такси.

3.8.9. Уведомление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии опечаток и ошибок, в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, регистрируется в системе

документооборота и направляется заявителю на адрес, указанный в заявлении, в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления.

3.8.10. Критерии принятия решения: наличие или отсутствие опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.8.11. Результат административной процедуры: подписание решения об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии опечаток и ошибок в таких документах.

3.8.12. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в журнале учета уведомлений об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии опечаток и ошибок в таких документах.

3.8.13. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в настоящем пункте.

3.9. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге при предоставлении государственной услуги в электронной форме

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством размещения на ЕПГУ следующей информации:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) форма уведомления о предоставлении государственной услуги;
- в) требования к получателям государственной услуги;
- г) сроки предоставления государственной услуги;
- д) результат предоставления государственной услуги;
- е) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- ж) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых при предоставлении государственной услуги;
- з) информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты учреждений, предоставляющих государственную услугу.

3.10. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием

**информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры,
в том числе ЕПГУ**

3.10.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечиваются:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) формирование уведомления;
- в) прием и регистрация Министерством уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) получение результата предоставления государственной услуги;
- д) получение сведений о ходе рассмотрения уведомления;
- е) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, либо действий (бездействия) должностных лиц Министерства.

3.10.2. Подача запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи уведомления в какой-либо иной форме.

3.10.3. Форматно-логическая проверка сформированного уведомления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления.

3.10.4. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления.

3.10.5. При формировании уведомления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения уведомления и иных документов, указанных в подразделе 2.5 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления;
- г) заполнение полей электронной формы уведомления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления без потери ранее введенной информации.

3.10.6. Сформированное и подписанное уведомление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляется в Министерство посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.10.7. Поступившее в Министерство в электронном виде уведомление регистрируется в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 раздела 3 Административного регламента.

3.11. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги при предоставлении государственной услуги в электронной форме

Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

3.12. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих предоставлении государственной услуги при предоставлении государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления государственной услуги, Министерство осуществляет взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

3.13. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, если иное не предусмотрено федеральным законом

3.13.1. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ.

3.13.2. Результат предоставления государственной услуги формируется автоматически после внесения соответствующих записей в региональный реестр легковых такси в установленном порядке.

3.13.3. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления, а также информацию о дальнейших действиях, в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

3.14. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги при предоставлении государственной услуги в электронной форме

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

3.15. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

3.15.1. Выполнение административных процедур (действий) МФЦ в части подачи гражданином уведомления и предоставления информации о государственной услуге осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных между Министерством и МФЦ.

3.15.2. Заявителю предоставляется следующая информация о порядке предоставления государственной услуги:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) форма уведомления о предоставлении государственной услуги;
- в) категории получателей государственной услуги;
- г) сроки предоставления государственной услуги;
- д) результат предоставления государственной услуги;
- е) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- ж) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых при предоставлении государственной услуги;
- з) информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Министерства, предоставляющего государственную услугу.

3.16. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ

При приеме запроса от заявителя осуществляются:

- а) оценка правильности оформления запроса и прилагаемых документов;

- б) регистрация запроса в автоматизированной информационной системе МФЦ;
- в) формирование дополнительных сведений о получателе государственной услуги;
- г) уведомление заявителя о порядке направления запроса о предоставлении государственной услуги в Министерство, а также о порядке дальнейшего взаимодействия с Министерством;
- д) формирование электронного образа запроса и дополнительных сведений, необходимых для предоставления услуги;
- е) передача электронного образа запроса и дополнительных сведений по защищенным каналам связи в Министерство;
- ж) передача запроса и дополнительных сведений, необходимых для предоставления услуги, на бумажном носителе в Министерство.

3.17. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

3.17.1. Формирование и направление МФЦ в Министерство запроса, содержащего необходимые для предоставления государственной услуги сведения, в том числе о ходе оказания государственной услуги, осуществляются при необходимости.

3.17.2. Направление МФЦ запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не требуется.

3.18. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги органами исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти, предоставляющих государственные услуги

Предоставление заявителю результата государственной услуги осуществляется в порядке, указанном подразделом 3.7 раздела 3 Административного регламента.

3.19. Иные процедуры, осуществляемые в МФЦ

Иные процедуры не осуществляются.

3.20. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Пензенской области

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (усиленной неквалифицированной электронной подписи) заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Пензенской области, не осуществляются.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси»

Форма уведомления о внесении сведений в региональный реестр легковых такси

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении сведений в региональный реестр легковых такси

Заявитель: _____

(полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица, на русском языке, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица, имеющих на праве собственности или ином законном основании транспортное средство)
Адрес и место нахождения (для юридического лица): _____

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

Уведомляет о необходимости внесения в региональный реестр легковых такси и сообщает следующее:

информация о транспортном средстве: марка: _____, модель: _____,
государственный регистрационный номер: _____,
идентификационный номер (VIN) (либо идентификационный номер его основного компонента в случае отсутствия идентификационного номера): _____

Свидетельство о регистрации ТС: номер: _____, дата выдачи: _____

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

Способ направления уведомлений о решениях, принимаемых уполномоченным органом: _____

(единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, электронной почтой)

(подписывается с указанием должности, ФИО руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, либо индивидуальным предпринимателем, либо физическим лицом, либо представителем индивидуального предпринимателя или физического лица, действующим на основании доверенности, выданной в соответствии с гражданским законодательством)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси»

Форма уведомления об исключении сведений из регионального реестра легковых такси

В: _____
(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____
(руководителю уполномоченного органа)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об исключении сведений из регионального реестра легковых такси

Заявитель: _____

(полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица на русском языке, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)
Адрес и место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства (для индивидуального предпринимателя и физического лица): _____

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

ОГРН: _____

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

ИНН: _____
(идентификационный номер налогоплательщика)

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

Уведомляет о необходимости исключения сведений из регионального реестра легковых такси и сообщает следующее:

номер исключаемой записи в региональном реестре легковых такси: _____

информация об исключаемом транспортном средстве:

марка: _____, модель: _____, государственный регистрационный номер: _____

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

Способ направления уведомлений о решениях, принимаемых уполномоченным органом:

_____ (единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, электронной почтой)

_____ (подписывается с указанием должности, ФИО руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, либо индивидуальным предпринимателем, либо физическим лицом, либо представителем индивидуального предпринимателя или физического лица, действующим на основании доверенности, выданной в соответствии с гражданским законодательством)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси»

Форма уведомления о внесении изменений в региональный реестр легковых такси

В: _____

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

(руководителю уполномоченного органа)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении изменений в региональный реестр легковых такси

Заявитель: _____

полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица, на русском языке, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица, имеющих на праве собственности или ином законном основании транспортное средство)

Номер записи в региональном реестре легковых такси: _____

Уведомляет о необходимости внесения изменений в региональный реестр легковых такси в соответствии со следующими изменениями:

☐ _____
(полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица, на русском языке, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица, имеющих на праве собственности или ином законном основании транспортное средство)

☐ Адрес и место нахождения (для юридического лица): _____

☐ ОГРН/ОГРНИП: _____

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

Информация о транспортном средстве:

☐ государственный регистрационный номер: _____

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

Свидетельство о регистрации ТС:

☐ номер: _____

☐ дата выдачи: _____

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

☐ дата заключения: _____

☐ дата окончания срока действия: _____

☐ номер договора: _____

☐ фотографическое изображение транспортного средства.

☒ *Галочка проставляется напротив сведений, требующих изменения в региональном реестре легковых такси, при этом заполняются только изменяемые сведения.*

Способ направления уведомлений о решениях, принимаемых уполномоченным органом:

_____ (единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, электронной почтой)

_____ (подписывается с указанием должности, ФИО руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, либо индивидуальным предпринимателем, либо физическим лицом, либо представителем индивидуального предпринимателя или физического лица, действующим на основании доверенности, выданной в соответствии с гражданским законодательством)

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси»

Форма уведомления о получении выписки из регионального реестра легковых такси

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении выписки из регионального реестра легковых такси

Заявитель: _____

(полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица на русском языке, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)
Адрес и место нахождения (для юридического лица), адрес места жительства (для индивидуального предпринимателя и физического лица): _____

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

ОГРН/ОГРНИП: _____

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

ИНН: _____
(идентификационный номер налогоплательщика)

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

Уведомляет о необходимости получения выписки из регионального реестра легковых такси и сообщает следующее:

номер записи в региональном реестре легковых такси: _____

информация о транспортном средстве:

марка: _____, модель: _____, государственный регистрационный номер: _____

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

Способ направления предоставляемой заявителю выписки из регионального реестра легковых такси, а также способ направления уведомлений о решениях, принимаемых уполномоченным органом:

_____ (единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, электронной почтой)

_____ (подписывается с указанием должности, ФИО руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, либо индивидуальным предпринимателем, либо физическим лицом, либо представителем индивидуального предпринимателя или физического лица, действующим на основании доверенности, выданной в соответствии с гражданским законодательством)