



**СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ
САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
(СЛУЖБА ТЕХНАДЗОРА ЯНАО)**

П Р И К А З

«22» августа 2023 года

№ 90 - о

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 23 августа 2023 года
Регистрационный № 277

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению
государственной услуги «Предоставление или аннулирование действия
права на осуществление деятельности службы заказа
легкового такси на территории Ямало-Ненецкого автономного округа,
внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси,
предоставление выписки из регионального реестра
служб заказа легкового такси»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по
предоставлению государственной услуги «Предоставление или аннулирование
действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси
на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, внесение изменений в
региональный реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из
регионального реестра служб заказа легкового такси».

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 сентября 2023 года.

Руководитель службы по надзору
за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники
Ямало-Ненецкого автономного округа - главный
государственный инженер-инспектор
Ямало-Ненецкого автономного округа

С.В. Кравчуков

УТВЕРЖДЕН

приказом службы по надзору
за техническим состоянием
самоходных машин
и других видов техники
Ямало-Ненецкого автономного округа
от «22» августа 2023 года № 90 - о

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Предоставление или
аннулирование действия права на осуществление деятельности службы
заказа легкового такси на территории Ямало-Ненецкого автономного
округа, внесение изменений в региональный реестр служб заказа
легкового такси, предоставление выписки из регионального реестра
служб заказа легкового такси»**

I. Общие положения**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси» (далее - Административный регламент, государственная услуга, автономный округ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), 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» (далее - Федеральный закон № 580-ФЗ), в целях повышения качества предоставления государственной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по оказанию государственной услуги.

Используемые в Административном регламенте понятия применяются в значениях, определенных Федеральным законом № 580-ФЗ.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Заявитель имеет право обратиться в службу по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники автономного округа (далее - уполномоченный орган), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) (с момента реализации технической возможности) в целях получения информации о ходе предоставления государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги. Указанная информация предоставляется уполномоченным органом, многофункциональным центром:

1.3.1. в ходе личного приема заявителя;

1.3.2. по телефону;

1.3.3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.3.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

1.3.4.1. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа (<https://gtm.yanao.ru>) (далее - официальный сайт, сеть интернет), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал) и на едином официальном интернет-портале сети многофункциональных центров (<http://www.mfc.yanao.ru>) (далее - официальный портал многофункционального центра);

1.3.4.2. посредством размещения информации на информационных стендах в уполномоченном органе, многофункциональном центре.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1.4.1. способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

1.4.2. адресов уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

1.4.3. справочной информации о работе уполномоченного органа, многофункционального центра;

1.4.4. документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

1.4.5. порядка и сроков предоставления государственной услуги;

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

1.4.7. по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. Информирование осуществляется в устной и письменной формах.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

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

Если специалист уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 15 минут.

1.7. По письменному обращению специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте, на официальном портале многофункционального центра, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги, размещается следующая справочная информация:

1.9.1. о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

1.9.2. справочные телефоны уполномоченного органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

1.9.3. адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети интернет.

1.10. В помещении уполномоченного органа, в котором предоставляется государственная услуга, размещаются тексты нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, а также в уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее актуализация.

1.13. Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

1.13.1. актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

1.13.2. четкость в изложении материала.

1.14. Уполномоченный орган в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте.

1.15. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте, официальном портале многофункционального центра располагается версия для людей с ограниченными возможностями зрения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга: «Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, внесение изменений в

региональный реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси».

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

2.1.1. предоставление права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси;

2.1.2. аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси;

2.1.3. внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси;

2.1.4. предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси.

Наименование исполнителя государственной услуги

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги: «служба по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа».

2.3. Многофункциональный центр (с момента реализации технической возможности) согласно соглашению о взаимодействии осуществляет прием заявлений, уведомлений и документов заявителей, для последующего направления в уполномоченный орган, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

2.4. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах для подтверждения нахождения заявителей на учете в налоговых органах на территории автономного округа.

2.5. При предоставлении государственной услуги уполномоченному органу, многофункциональному центру запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

2.6. Процедура предоставления подуслуг в рамках предоставления государственной услуги завершается получением заявителем:

2.6.1. по заявлению о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси:

2.6.1.1. уведомления о принятии решения о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси по форме в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту;

2.6.1.2. выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси, если о ее предоставлении указано в заявлении, по форме в соответствии с приложением № 4 к Порядку внесения изменений в региональный реестр служб

заказа легкового такси, утвержденному утвержденному приказом уполномоченного органа от 16 августа 2023 года № 88 - о;

2.6.1.3. уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси по форме в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту;

2.6.2. по заявлению об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси:

2.6.2.1. уведомления о принятии решения об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси по форме в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту;

2.6.2.2. выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси, если о ее предоставлении указано в заявлении;

2.6.3. по заявлению о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси:

2.6.3.1. уведомления о принятии решения о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси по форме в соответствии с приложением № 2 к Порядку внесения изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, утвержденному приказом уполномоченного органа от 16 августа 2023 года № 88 - о;

2.6.3.2. выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси, если о ее предоставлении указано в заявлении;

2.6.3.3. уведомления о принятии решения об отказе во внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси по форме в соответствии с приложением № 3 к Порядку внесения изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, утвержденному приказом уполномоченного органа от 16 августа 2023 года № 88 - о;

2.6.4. по заявлению о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси:

2.6.4.1. уведомления о принятии решения о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси по форме в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту;

2.6.4.2. выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси.

Сроки предоставления государственной услуги

2.7. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом в следующие сроки, исчисляемые со дня приема уполномоченным органом заявления, указанного в пункте 2.9 Административного регламента и прилагаемых к нему документов:

2.7.1. по подуслугам, указанным в подпунктах 2.1.1, 2.1.3 пункта 2.1 Административного регламента, 5 рабочих дней ;

2.7.2. по подуслугам, указанным в подпунктах 2.1.2, 2.1.4 пункта 2.1 Административного регламента, 3 рабочих дня.

Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги

2.8. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги:

2.8.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25 декабря 1993, № 237);

2.8.2. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29 июля 2006 года № 165; Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451; Парламентская газета, 03 августа 2006 года, № 126-127);

2.8.3. Федеральный закон от 08 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12 ноября 2007 года, № 46, ст. 5555; Парламентская газета, 14 ноября 2007 года, №№ 156-157; Российская газета, 17 ноября 2007 года, № 258);

2.8.4. Федеральный закон № 210-ФЗ (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

2.8.5. Федеральный закон от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 08 апреля 2011 года № 75; Собрание законодательства Российской Федерации, 11 апреля 2011 года № 15, ст. 2036; Парламентская газета, 08-14 апреля 2011 года, № 17);

2.8.6. Федеральный закон № 580-ФЗ (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, Собрание законодательства Российской Федерации, 02 января 2023 года, № 1);

2.8.7. постановление Правительства Российской Федерации от 23 января 2023 года № 69 «Об утверждении перечня видов предпринимательской деятельности в сфере перевозки пассажиров и багажа легковыми такси, автобусами, трамваями, троллейбусами и подвижным составом внеуличного транспорта, при осуществлении которых физическим лицом, регистрируемым в качестве индивидуального предпринимателя, представляется справка в регистрирующий орган о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 23 января 2023 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 30 января 2023 года, № 5, ст. 806);

2.8.8. постановление Правительства Российской Федерации от 30 мая 2023 года № 872 «Об утверждении требований к периоду передачи заказа легкового такси перевозчикам службами заказа легкового такси» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 01 июня 2023 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 05 июня 2023 года, № 23 (Часть I), ст. 4182);

2.8.9. постановление Правительства Российской Федерации от 02 июня 2023 года № 908 «Об утверждении норм рабочего времени, времени отдыха, норм времени управления транспортным средством для физических лиц, Правил учета рабочего времени, времени отдыха, времени управления транспортным средством физическими лицами и о внесении изменений в Правила дорожного движения Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 02 июня 2023 года,

Собрание законодательства Российской Федерации, 05 июня 2023 года, № 23 (Часть II), ст. 4211);

2.8.10. приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 28 апреля 2023 года № 152 «Об установлении Требований к форме размещения сведений из регионального реестра перевозчиков легковым такси, регионального реестра легковых такси и регионального реестра служб заказа легкового такси в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 30 мая 2023 года);

2.8.11. Закон автономного округа от 26 июня 2023 года № 44-ЗАО «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Ямало-Ненецком автономном округе» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 28 июня 2023 года, Красный Север, 30 июня 2023 года, спецвыпуск № 53/1);

2.8.12. постановление Правительства автономного округа от 24 ноября 2011 года № 855-П «О службе по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 29 ноября 2011 года, спецвыпуск № 74/1);

2.8.13. постановление Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг» (Красный Север, 20 марта 2012 года, спецвыпуск № 20);

2.8.14. приказ уполномоченного органа от 16 августа 2023 года № 88 - о «Об утверждении порядков организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Ямало-Ненецком автономном округе» (Официальный сайт Правительства автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.yanao.ru, 16.08.2023 года, Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 17.08.2023 года).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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

2.9. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган лично, через многофункциональный центр (с момента реализации технической возможности), посредством почтовой связи, а также в форме электронных документов путем заполнения формы заявления через личный кабинет на Едином портале (с момента реализации технической возможности) следующие документы:

2.9.1. по подуслуге получение права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси:

2.9.1.1. заявление о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси по форме согласно приложениям №№ 3, 4 к Административному регламенту;

2.9.2. по подуслуге аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси:

2.9.2.1. заявление об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту;

2.9.3. по подуслуге внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси:

2.9.3.1. заявление о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси по форме в соответствии с приложением № 1 к Порядку внесения изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, утвержденному приказом уполномоченного органа от 16 августа 2023 года № 88 - о;

2.9.3.2. копии документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси;

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

2.9.4. по подуслуге получение выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси:

2.9.4.1. заявление о получении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

К документам, указанным в подпунктах 2.9.1 - 2.9.4 настоящего пункта прилагается доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения с данным заявлением представителя заявителя).

В заявлениях, указанных в позиции 2.9.1.1 подпункта 2.9.1, позиции 2.9.2.1 подпункта 2.9.2, позиции 2.9.3.1 подпункта 2.9.3, позиции 2.9.4.1 подпункта 2.9.4 настоящего пункта, заявитель может выбрать канал взаимодействия (получения уведомлений, получения результата государственной услуги) вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги:

- вручить лично заявителю или его представителю в уполномоченном органе;

- направить заказным письмом по почтовому адресу, указанному в заявлении;

- направить на адрес электронной почты;

- вручить лично заявителю или его представителю в многофункциональном центре;

- направить в личный кабинет на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги в случае обращения:

2.10.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.10.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации;

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

2.11.3. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.11.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

2.11.4.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2.11.4.2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем, необходимых для предоставления государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

2.11.4.3. истечение срока действия документов или изменение информации в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

2.11.4.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью

руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Основания для приостановления государственной услуги: представление заявителем заявления или уведомления, оформленного с нарушением предъявляемых требований, и (или) прилагаемые документы представлены заявителем не в полном объеме.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги предоставление права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси являются:

2.14.1. представление заявителем недостоверных сведений;

2.14.2. представление заявления о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси до истечения 1 года со дня вступления в силу решения суда об аннулировании действия такого права в отношении юридического лица, которое является участником юридического лица, предоставившего заявление, и (или) входит в состав его учредителей.

2.15. Основанием для отказа в предоставлении подуслуги внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси является представление заявителем недостоверных сведений.

2.16. Основания для отказа в предоставлении подуслуг аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси и предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси, отсутствуют.

2.17. При отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган обязан уведомить заявителя об основаниях такого отказа с разъяснением в понятной и доступной для заявителя форме причин, послуживших основанием для отказа.

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

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги**

2.19. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная оплата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги**

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

2.21. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в уполномоченный орган либо в многофункциональный центр.

Регистрация заявления заявителя, поступившего в уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

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

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих

таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге 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 (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здания, в которых предоставляется государственная услуга, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственных услуг

2.23. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
----------	------------	----------------------	-------------------------

1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте, Едином портале (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
5.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок	%	100
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
9.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да

10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;	раз/минут	1/15
	- при получении результата государственной услуги	раз/минут	1/15
11.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
12.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
13.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении уполномоченного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
14.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.24. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), направляются в уполномоченный орган в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.25. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе лично представить в уполномоченный орган или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном

носителя, направить в уполномоченный орган заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

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

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

2.30. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется путем подачи заявлений посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

2.31. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Заявление на предоставление государственной услуги заполняется на Едином портале (с момента реализации технической возможности) в электронном виде и формируется автоматически.

Уведомления, указанные в пункте 3.16 Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на Едином портале (с момента реализации технической возможности) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

2.32. Электронные документы представляются в следующих форматах:

2.32.1. xml - для формализованных документов;

2.32.2. doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 2.32.3 настоящего пункта);

2.32.3. xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

2.32.4. pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 2.32.1 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста)

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

2.33. Для получения обратной связи о предоставлении государственной услуги вне зависимости от канала взаимодействия заявителя при обращении за предоставлением государственной услуги, заявитель может обратиться уполномоченный орган устно (лично или по телефону); на бумажном носителе лично или направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; в форме электронного документа через официальный сайт посредством Платформы обратной связи на Едином портале либо направленного на адрес электронной почты gtnadzor@yanao.ru.

2.34. Уполномоченный орган обязан уведомить заявителя о результатах рассмотрения полученной от заявителя информации (предложений), оставленной на Едином портале, в случае проставления заявителем оценки ниже 3 баллов и при наличии комментария к ней, содержащего замечания и/или предложения, устно (лично или по телефону, указанному в заявлении либо уведомлении о предоставлении государственной услуги) либо в электронном виде на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении или уведомлении о предоставлении государственной услуги.

2.35. Уполномоченный орган проводит оптимизацию процесса предоставления государственной услуги не реже одного раза в пять лет, за исключением государственных услуг, обращения за предоставлением которых в течение указанного периода не поступали, путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 3.1.1. прием, проверка документов и регистрация заявления;
- 3.1.2. получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- 3.1.3. рассмотрение документов и сведений;
- 3.1.4. принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3.1.5. порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме;
- 3.1.6. особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в многофункциональных центрах;
- 3.1.7. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**Прием, проверка документов и регистрация заявления
уполномоченным органом**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в уполномоченный орган с предоставлением заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо поступление заявления почтовой связью, либо посредством Единого портала.

3.3. В случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа:

- 3.3.1. устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.3.2. проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя);

3.3.3. проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному в пункте 2.9 Административного регламента;

3.3.4. осуществляет регистрацию представленных документов в срок, предусмотренный пунктом 2.21 Административного регламента;

3.3.5. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов для оказания государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

Получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6. Специалист уполномоченного органа посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрашивает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, в органах и организациях, указанных в пункте 2.4 Административного регламента.

3.7. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры установлена пунктом 4.2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

Рассмотрение документов и сведений

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.9. В случае, если заявление, указанное в пункте 2.9 Административного регламента, оформлено с нарушением предъявляемых требований и (или) документы, которые прилагаются к такому заявлению, представлены не в полном объеме, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня приема такого заявления и прилагаемых документов, уполномоченный орган направляет в форме электронного документа уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения уведомления уполномоченного органа, выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов (далее - уведомление о нарушениях). Уведомление о нарушениях, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, направляется способом, обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о нарушениях и его получения. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы были представлены в уполномоченный орган заявителем лично на

бумажном носителе или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, уполномоченный орган направляет заявителю на бумажном носителе уведомление о нарушениях по форме, согласно приложению № 7 к Административному регламенту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении или уведомлении.

3.10. В срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня приема заявления, указанного в пункте 2.9 Административного регламента, и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в целях устранения нарушений, выявленных в соответствии с пунктом 3.9 Административного регламента, уполномоченный орган принимает решение о рассмотрении такого заявления и прилагаемых к нему документов или в случае, если они не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, о возврате такого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата по форме в соответствии с приложением № 8 к Административному регламенту.

3.11. Срок принятия уполномоченным органом решения, установленный пунктом 2.7 Административного регламента, в отношении заявления, указанного в пункте 2.9 Административного регламента, исчисляется со дня приема уполномоченным органом надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в полном объеме и соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

Возврат заявления и прилагаемых к нему документов, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением государственной услуги.

3.12. Результатом административной процедуры являются:

3.12.1. принятие решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов;

3.12.2. решение о возврате заявителю заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

3.13. Продолжительность административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.14. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.15. Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся в документах сведений и готовит проект решения:

3.15.1. о предоставлении (аннулировании действия) права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси по форме в соответствии с приложением № 9 к Административному регламенту;

3.15.2. о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси по форме в соответствии с приложением № 9 к Административному регламенту;

3.15.3. о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси по форме в соответствии с приложением № 9 к Административному регламенту;

3.15.4. об отказе в предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси по форме в соответствии с приложением № 10 к Административному регламенту.

3.16. Результатом административной процедуры является направление заявителю:

3.16.1. уведомления о принятии решения о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси;

3.16.2. уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси;

3.16.3. уведомления о принятии решения об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси;

3.16.4. уведомления о принятии решения о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси;

3.16.5. уведомления о принятии решения об отказе во внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси

3.16.6. уведомления о принятии решения о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси;

3.17. Уполномоченный орган одновременно с направлением уведомлений, указанных в подпунктах 3.16.1, 3.16.3, 3.16.4 пункта 3.16 Административного регламента, в случае указания заявителем в заявлении, и уведомления, указанного в подпункте 3.16.6 пункта 3.16 Административного регламента, направляет заявителю выписку из регионального реестра служб заказа легкового такси.

3.18. Уведомления, указанные в пункте 3.16 Административного регламента, и выписки, указанные в пункте 3.17 Административного регламента, направляются заявителю одним из следующих способов:

3.18.1. в личный кабинет на Едином портале (с момента реализации технической возможности) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица уполномоченного органа;

3.18.2. по электронной почте на адрес, указанный заявителем;

3.18.3. на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случаях представления заявителем в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов лично на бумажном носителе или направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении);

3.18.4. иным способом, указанным заявителем в заявлении.

3.19. В уведомлениях, предусмотренных в подпунктах 3.16.2, 3.16.4 пункта 3.16 Административного регламента, указывается мотивированное обоснование причин отказа со ссылками на положения нормативных правовых актов.

3.20. Сведения о предоставлении или об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси вносятся специалистом уполномоченного органа в региональный реестр служб заказа легкового такси в день принятия данного решения.

3.21. Сроки осуществления административных процедур не могут превышать:

3.21.1. 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о получении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси либо заявления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси и прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.21.2. 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, либо заявления о получении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси;

3.21.3. 1 рабочего дня со дня принятия решения для направления уведомления о принятом решении, указанным в заявлении способом.

Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.22. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

3.22.1. уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или многофункциональный центр (при наличии технической возможности), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

3.22.2. уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.22.3. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

3.23. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале (с момента реализации технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.24. При обращении заявителя за государственной услугой в электронной форме с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности) осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.25 Административного регламента, а также предоставление заявителю результата предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности).

3.25. Подача заявления в электронной форме с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности) и прием такого заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.9 Административного регламента, осуществляется в следующем порядке:

3.25.1. формирование заявления в форме электронного документа осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы этого заявления на Едином портале (с момента реализации технической возможности). При подаче заявления заявитель обеспечивает надлежащее заполнение установленной формы заявления;

3.25.2. форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы такого заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления;

3.25.3. при формировании заявления заявителю обеспечивается:

3.25.3.1. возможность копирования и сохранения заявления;

3.25.3.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3.25.3.3. сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

3.25.3.4. заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале (с момента реализации технической возможности) в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

3.25.3.5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

3.25.3.6. возможность доступа заявителя на Едином портале (с момента реализации технической возможности) к ранее поданным заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным заявлениям в течение не менее трех месяцев;

3.25.4. сформированное в форме электронного документа и подписанное заявление с приложением в электронной форме документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, после проведенной проверки направляется посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), в уполномоченный орган;

3.25.5. должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее прием заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности), проверяет заполнение всех реквизитов этого заявления, правильность оформления, соответствие прикрепленных документов установленным требованиям, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочия заявителя на представление интересов собственника (владельца) транспортного средства;

3.25.6. при получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также заявителю направляется автоматически присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления;

3.25.7. результат предоставления государственной услуги формируется автоматически в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, и направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале (с момента реализации технической возможности).

3.26. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

3.27. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в многофункциональных центрах

3.28. Многофункциональный центр осуществляет:

3.28.1. информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

3.28.2. прием, проверку полноты представленных документов и регистрацию заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги;

3.28.3. выдачу результата государственной услуги на бумажном носителе, в случае указания заявителем данного способа получения в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Осуществляет выдачу заявителю результата государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности);

3.28.4. иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.29. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.30. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

3.31. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр.

Работник многофункционального центра, в обязанности которого входит принятие и регистрация документов:

3.31.1. устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.31.2. проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя);

3.31.3. проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному в пункте 2.9 Административного регламента;

3.31.4. осуществляет регистрацию представленных документов в срок, предусмотренный пунктом 2.21 Административного регламента;

3.31.5. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Порядок и сроки передачи многофункциональным центром в уполномоченный орган таких документов определяются соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов для оказания государственной услуги.

3.32. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов предоставления государственной услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю способом, и в сроки, указанные в соглашении о взаимодействии.

3.33. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

3.33.1. устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.33.2. проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя);

3.33.3. выдает результат государственной услуги на бумажном носителе, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

Распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (с момента реализации технической возможности) и заверяет его в установленном многофункциональным центром порядке;

3.33.4. запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Результатом административной процедуры является выдача результата государственной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.34. Основанием начала административной процедуры исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.35. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению документам.

3.36. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

**Административного регламента и иных нормативных
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению
государственной услуги, а также за принятием решений
ответственными лицами**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется непосредственно руководителем уполномоченного органа или уполномоченными им должностными лицами уполномоченного органа.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем:

4.2.1. проведения проверок;

4.2.2. принятия решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4.2.3. выявления и устранения нарушений прав граждан;

4.2.4. рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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**

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

При плановой проверке своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

4.3.1.1. соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

4.3.1.2. соблюдение положений Административного регламента;

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

4.3.2. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

4.3.2.1. получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов автономного округа и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

4.3.2.2. обращения граждан и юридических лиц о нарушении законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.5. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.7. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

4.7.1. направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

4.7.2. вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.8. Специалисты уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.9. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, должностных лиц и работников многофункциональных центров,

предоставляющих государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в уполномоченный орган, многофункциональный центр и в случае обжалования решений и действий (бездействий) многофункционального центра в департамент информационных технологий и связи автономного округа (далее - департамент) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя либо в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо гражданского служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо гражданского служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица либо гражданского служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование уполномоченного органа, многофункционального центра, наименование должности должностного лица, работника многофункционального центра и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению уполномоченного органа, многофункционального центра или должностного лица, работника многофункционального центра, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.5.1. доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.2. заверенная копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с

которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом, многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра департаментом.

Время приема жалоб совпадает с временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена посредством почтовой связи.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

5.7. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

5.7.1. официального сайта (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа), официального портала многофункционального центра (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра);

5.7.2. Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников);

5.7.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного

органа, предоставляющей государственную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится уполномоченный орган, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, жалоба подается руководителю этого многофункционального центра.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра, жалоба подается в департамент.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. При наличии соглашения о взаимодействии жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром, жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в уполномоченный орган, многофункциональный центр или департамент, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

5.13.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.13.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.13.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

5.13.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

5.13.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

5.13.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.13.7. отказ уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.13.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.13.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

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

5.14. В случаях, предусмотренных в подпунктах 5.13.2, 5.13.5, 5.13.7, 5.13.9, 5.13.10 пункта 5.13 Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.15. В уполномоченном органе, многофункциональном центре, департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

5.15.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

5.15.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 Административного регламента.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения,

предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры Российской Федерации.

5.17. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент обеспечивают:

5.17.1. оснащение мест приема жалоб;

5.17.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц либо гражданских служащих, многофункционального центра и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на Едином портале, официальном портале многофункционального центра;

5.17.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц либо гражданских служащих, многофункционального центра и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результата рассмотрения жалоб.

5.18. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган либо многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.19. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица либо многофункционального центра и его работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее

рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 5.21 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром, 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.

5.23. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.21 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.24.1. наименование уполномоченного органа, многофункционального центра, департамента, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.24.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5.24.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5. принятое по жалобе решение;

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

5.24.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, многофункционального центра, департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или)

уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.26. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамента отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.26.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.26.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.27. Уполномоченный орган, многофункциональный центр при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.28. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.28.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.28.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.28.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.29. Заявитель имеет право:

5.29.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.29.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление или аннулирование
действия права на осуществление
деятельности службы заказа легкового такси
на территории Ямало-Ненецкого
автономного округа, внесение изменений в
региональный реестр служб заказа легкового
такси, предоставление выписки из
регионального реестра служб заказа
легкового такси»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

(наименование юридического лица, адрес и место нахождения,
фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя или физического лица, адрес места жительства)

ИНН _____

(идентификационный номер налогоплательщика)

(сведения о представителе)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии решения об удовлетворении заявления о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси

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

⇒ о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси;

⇒ об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси;

⇒ о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси

службой по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа 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» принято решение (отметить и заполнить нужное):

⇒ о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси;

⇒ об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси;

⇒ о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси.

 должностное лицо

 подпись

 расшифровка подписи

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление или аннулирование
действия права на осуществление
деятельности службы заказа легкового такси
на территории Ямало-Ненецкого
автономного округа, внесение изменений в
региональный реестр служб заказа легкового
такси, предоставление выписки из
регионального реестра служб заказа
легкового такси»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

 (наименование юридического лица, адрес и место нахождения,
фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя или физического лица, адрес места жительства)

 ИНН

 (идентификационный номер налогоплательщика)

 (сведения о представителе)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении права на
осуществление деятельности службы заказа легкового такси

Уведомляем Вас, о том, что в результате рассмотрения заявления о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси службой по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствии с частью 9 статьи 5 Федерального закона 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» (далее - Федеральный закон № 580-ФЗ), принято решение об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси в связи с

 (указываются основания для отказа в удовлетворении заявления)

После устранения допущенных нарушений Вы праве повторно обратиться в службу по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа с заявлением с приложением документов, установленных Федеральным законом № 580-ФЗ.

 должностное лицо

 подпись

 расшифровка подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление или аннулирование
действия права на осуществление
деятельности службы заказа легкового такси
на территории Ямало-Ненецкого
автономного округа, внесение изменений в
региональный реестр служб заказа легкового
такси, предоставление выписки из
регионального реестра служб заказа
легкового такси»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В службу по надзору за техническим
состоянием самоходных машин
и других видов техники
Ямало-Ненецкого автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении права на осуществление деятельности
службы заказа легкового такси
(для юридических лиц)

Прошу предоставить право на осуществление деятельности службы заказа легкового такси

Сведения о юридическом лице:

Полное наименование: _____

Сокращенное наименование (если имеется): _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ОГРН: № _____

ИНН: № _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение (при наличии) _____

Способ получения и передачи заказов легкового такси _____

Адрес сайта _____

Адрес размещения баз данных _____

Наименование программ для электронно-вычислительных машин для обеспечения осуществления деятельности службы заказа легкового такси _____

Приложение: доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя).

Предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси (требуется / не требуется) _____.

Уведомление о решении и выписку из регионального реестра служб заказа легкового такси (при необходимости) прошу направить следующим способом (указывается один из перечисленных способов):

☐ вручить лично заявителю или его представителю в службе по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа;

☐ направить заказным письмом по почтовому адресу, указанному в заявлении;

☐ направить на адрес электронной почты;

☐ вручить лично заявителю или его представителю в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

☐ направить в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Подпись: _____ / _____ / Дата _____
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление или аннулирование
действия права на осуществление
деятельности службы заказа легкового такси
на территории Ямало-Ненецкого
автономного округа, внесение изменений в
региональный реестр служб заказа легкового
такси, предоставление выписки из
регионального реестра служб заказа
легкового такси»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В службу по надзору за техническим
состоянием самоходных машин
и других видов техники
Ямало-Ненецкого автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении права на осуществление деятельности
службы заказа легкового такси
(для индивидуальных предпринимателей)

Прошу предоставить право на осуществление деятельности службы заказа легкового такси

Фамилия, имя отчество (при наличии) _____

ОГРИП: № _____

ИНН: № _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение (при наличии) _____

Настоящим даю свое согласие службе по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа (ЯНАО, г. Салехард, ул. Подшибякина д. 21) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, предоставление доступа, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения; основной документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан); адрес фактического проживания; и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Отзыв согласия осуществляется на основании заявления в письменной форме.

Приложение: доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя).

Способ получения и передачи заказов легкового такси _____

Адрес сайта _____

Адрес размещения баз данных _____

Наименование программ для электронно-вычислительных машин для обеспечения осуществления деятельности службы заказа легкового такси _____

Предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси (требуется / не требуется) _____

Уведомление о решении и выписку из регионального реестра служб заказа легкового такси (при необходимости) прошу направить следующим способом (указывается один из перечисленных способов):

- ☐ вручить лично заявителю или его представителю в службе по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа;
- ☐ направить заказным письмом по почтовому адресу, указанному в заявлении;
- ☐ направить на адрес электронной почты;
- ☐ вручить лично заявителю или его представителю в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- ☐ направить в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Подпись: _____ / _____ / Дата _____
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление или аннулирование
действия права на осуществление
деятельности службы заказа легкового такси
на территории Ямало-Ненецкого
автономного округа, внесение изменений в
региональный реестр служб заказа легкового
такси, предоставление выписки из
регионального реестра служб заказа
легкового такси»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В службу по надзору за техническим
состоянием самоходных машин
и других видов техники
Ямало-Ненецкого автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

об аннулировании действия права на осуществление деятельности
службы заказа легкового такси

Прошу аннулировать действие права на осуществление деятельности службы заказа
легкового такси

(для юридических лиц)

Сведения о юридическом лице:

Полное наименование: _____

Сокращенное наименование (если имеется): _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ОГРН: № _____

ИНН: № _____

Телефон: _____

E-mail: _____

(для индивидуальных предпринимателей)

Фамилия, имя отчество (при наличии) _____

Адрес места жительства: _____

ОГРИП: № _____

ИНН: № _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Номер записи в региональном реестре служб заказа легкового такси _____

Предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси
(требуется / не требуется) _____.

Уведомление о решении и выписку из регионального реестра служб заказа легкового
такси (при необходимости) прошу направить следующим способом (указывается один из
перечисленных способов):

- ☐ вручить лично заявителю или его представителю в службе по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа;
- ☐ направить заказным письмом по почтовому адресу, указанному в заявлении;
- ☐ направить на адрес электронной почты;
- ☐ вручить лично заявителю или его представителю в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- ☐ направить в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Подпись: _____ / _____ / Дата _____
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление или аннулирование
действия права на осуществление
деятельности службы заказа легкового такси
на территории Ямало-Ненецкого
автономного округа, внесение изменений в
региональный реестр служб заказа легкового
такси, предоставление выписки из
регионального реестра служб заказа
легкового такси»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В службу по надзору за техническим
состоянием самоходных машин
и других видов техники
Ямало-Ненецкого автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси

Прошу предоставить выписку из регионального реестра служб заказа легкового такси

Полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица (в случае обращения юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя (в случае обращения индивидуального предпринимателя): _____

Адрес и место нахождения / адрес места жительства: _____

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН) / о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) (в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя): _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

Абонентский телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии) _____

Номер записи в региональном реестре служб заказа легкового такси, содержащей сведения о предоставлении службе заказа легкового такси права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, по которой необходимо получить выписку: _____

Способ направления выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси (указывается один из перечисленных способов):

- ☐ вручить лично заявителю или его представителю в службе по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа;
- ☐ направить заказным письмом по почтовому адресу, указанному в заявлении;
- ☐ направить на адрес электронной почты;
- ☐ вручить лично заявителю или его представителю в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- ☐ направить в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Подпись: _____ / _____ / Дата _____
М.П. (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление или аннулирование
действия права на осуществление
деятельности службы заказа легкового такси
на территории Ямало-Ненецкого
автономного округа, внесение изменений в
региональный реестр служб заказа легкового
такси, предоставление выписки из
регионального реестра служб заказа
легкового такси»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

(наименование юридического лица, адрес и место
нахождения, фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя или физического
лица, адрес места жительства)

(Ф.И.О. представителя заявителя)

Контактная информация:

тел.: _____

эл. почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости устранения нарушений и (или) представлении отсутствующих документов

Уведомляем Вас о том, что при рассмотрении заявления (уведомления) от «____»
_____ 20__ года № _____ и прилагаемых к нему документов, службой по надзору за
техническим состоянием за техническим состоянием самоходных машин и других видов
техники Ямало-Ненецкого автономного округа выявлено _____

(ошибка в заявлении (уведомлении) или прилагаемых документах,

документы, прилагаемые к заявлению (уведомлению) приложены не в полном объеме)

На основании изложенного и руководствуясь частью 5 статьи 4 Федерального закона 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», Вам необходимо в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления, устранить указанные нарушения и представить в службу по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа исправленные (недостающие) документы.

должностное лицо

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление или аннулирование
действия права на осуществление
деятельности службы заказа легкового такси
на территории Ямало-Ненецкого
автономного округа, внесение изменений в
региональный реестр служб заказа легкового
такси, предоставление выписки из
регионального реестра служб заказа
легкового такси»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

(наименование юридического лица, адрес и место
нахождения, фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя или физического
лица, адрес места жительства)

ИНН _____

(идентификационный номер налогоплательщика)

(сведения о представителе)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

РЕШЕНИЕ

о возврате заявления или уведомления и прилагаемых к ним документов

Ваше заявление (уведомление) от «___» _____ 20__ года № _____ в службе по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - уполномоченный орган) рассмотрено.

При рассмотрении заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов выявлено _____

(ошибка в заявлении (уведомлении) или прилагаемых документах,

документы, прилагаемые к заявлению (уведомлению) приложены не в полном объеме)

В Ваш адрес уполномоченным органом было направлено уведомление о необходимости устранения нарушений и (или) представлении отсутствующих документов от «___» _____ 20__ года № _____ (далее - уведомление). В установленный в уведомлении срок _____

выявленные нарушения не устранены / отсутствующие документы не представлены

На основании изложенного и руководствуясь частью 6 статьи 4 Федерального закона 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» уполномоченным органом принято решение о возврате заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов.

дата

должностное лицо

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление или аннулирование
действия права на осуществление
деятельности службы заказа легкового такси
на территории Ямало-Ненецкого
автономного округа, внесение изменений в
региональный реестр служб заказа легкового
такси, предоставление выписки из
регионального реестра служб заказа
легкового такси»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

о предоставлении (аннулировании действия) права на осуществление деятельности
службы заказа легкового такси, о внесении изменений в региональный реестр
служб заказа легковых такси, предоставлении выписки из
регионального реестра служб заказа легкового такси

На основании поступившего заявления, зарегистрированного «___» _____
20____ года № _____, 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» _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя, индивидуальный номер налогоплательщика)
службой по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники
Ямало-Ненецкого автономного округа принято решение<*>:

- о предоставлении (аннулировании действия) права на осуществление деятельности службы
заказа легкового такси;
- о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси;
- о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси.

<*> Нужно указать.

дата

должностное лицо

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление или аннулирование
действия права на осуществление
деятельности службы заказа легкового такси
на территории Ямало-Ненецкого
автономного округа, внесение изменений в
региональный реестр служб заказа легкового
такси, предоставление выписки из
регионального реестра служб заказа
легкового такси»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении права на осуществление деятельности
службы заказа легкового такси

Рассмотрев заявление _____
наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при

наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица, индивидуальный номер налогоплательщика
от «_____» _____ 20_____ г. № _____ о предоставлении права на осуществление
деятельности службы заказа легкового такси, в соответствии с частью 5 статьи 15
Федерального закона 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» службой по надзору
за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого
автономного округа принято решение об отказе в предоставлении права на осуществление
деятельности службы заказа легкового такси, по следующим основаниям: _____

(основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

дата

должностное лицо

подпись

расшифровка подписи