**Об утверждении административного регламента министерства автомобильных дорог и транспорта Белгородской области предоставления государственной услуги «Выдача разрешения (переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», постановлением Правительства Белгородской области от 20 декабря 2021 года №633-пп «Об утверждении Положения о министерстве автомобильных дорог и транспорта Белгородской области» Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент министерства автомобильных дорог и транспорта Белгородской области предоставления государственной услуги «Выдача разрешения (переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области» (далее – административный регламент, прилагается).

2. Министерству автомобильных дорог и транспорта Белгородской области (Евтушенко С.В.) обеспечить исполнение административного регламента, утвержденного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Признать утратившим силу постановление Правительства Белгородской области от 15 апреля 2013 года № 142-пп «Об утверждении административного регламента министерства автомобильных дорог и транспорта Белгородской области предоставления государственной услуги по выдаче разрешения, переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения и прекращению действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Белгородской области Базарова В.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Губернатор**

**Белгородской области В.В. Гладков**

**Приложение**

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением Правительства**

**Белгородской области**

**от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.**

**№ \_\_\_\_\_\_\_**

**Административный регламент министерства автомобильных дорог и транспорта Белгородской области предоставления государственной услуги «Выдача разрешения (переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент министерства автомобильных дорог и транспорта Белгородской области предоставления государственной услуги «Выдача разрешения (переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области» (далее – Административный регламент, Министерство, государственная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели планирующие осуществлять или осуществляющие деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области (далее – заявитель).

От имени заявителей по вопросам предоставления государственной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и (или) учредительными документами без доверенности, либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информации.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Информация о местоположении и графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Министерства, его структурных подразделений, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры), порядке предоставления государственной услуги предоставляется заявителю:

- на основании письменного обращения;

- по телефону;

- на основании личного обращения;

- на официальном сайте Министерства в сети Интернет www.mintrans31.ru (далее – официальный сайт Министерства);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

- в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее – РПГУ);

- на информационных стендах в здании Министерства;

- в многофункциональных центрах.

1.3.4. Письменное обращение подлежит регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления в Министерство.

Ответ на письменное обращение должен носить исчерпывающий характер, исключающий необходимость повторного обращения по тому же вопросу.

Ответ подписывается министром автомобильных дорог и транспорта Белгородской области (далее – министром) или заместителем министра и направляется в письменном виде способом доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Министерства.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица отдела автомобильных перевозок Министерства (далее – отдел), подробно и в вежливой форме информируют обратившихся о процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела и представления должностного лица, принявшего телефонный звонок.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, заинтересованному лицу дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Устное консультирование по телефону осуществляется сотрудником отдела в пределах 10 минут.

1.3.6. При личном обращении в Министерство прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди или по предварительной записи с назначением даты и времени приема.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются должностными лицами отдела.

Время ожидания при личном обращении не должно превышать 15 минут.

График приема должностными лицами Министерства граждан и организаций устанавливается приказом министра.

1.3.7. На официальном сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- круг заявителей;

- формы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги;

- срок предоставления государственной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и/или решений осуществляемых и принятых Министерством,  
а также должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешения (переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения)   
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области».

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, – Министерство.

2.3. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.4. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее – разрешение);

- переоформление разрешения;

- выдача дубликата разрешения;

- прекращение действия разрешения;

- отказ в выдаче разрешения, дубликата разрешения, переоформлении разрешения.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, результатом которой является выдача разрешения, дубликата разрешения, переоформление разрешения или отказ в выдаче разрешения, дубликата разрешения, переоформлении разрешения – 5 (пять) рабочих дней со дня приема заявления   
о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

Срок предоставления государственной услуги, результатом которой является прекращение действия разрешения – 3 (три) рабочих дня со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в сети Интернет, на ЕПГУ, РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Для получения разрешения, заявителем предоставляются:

- заявление о выдаче разрешения, форма которого приведена в приложении № 1;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

- копия свидетельства о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенная заявителем;

- копия договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенная заявителем, либо копия нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством).

2.7.2. Для переоформления разрешения, заявителем предоставляются:

- заявление о переоформлении разрешения, форма которого приведена в приложении № 2;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

- копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

- копия договора лизинга или договора аренды транспортного средства, (в случае если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенная заявителем, либо копия нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, (в случае если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством).

2.7.3. Для получения дубликата разрешения, заявителем предоставляются:

- заявление о выдаче дубликата разрешения, форма которого приведена в приложении №3;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

2.7.4. Для прекращения действия разрешения, заявителем предоставляются:

- заявление о прекращении действия разрешения, форма которого приведена в приложении №4;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

2.7.5. Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя. Заявитель своей подписью подтверждает соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и законом Белгородской области от 8 ноября 2011 года № 80 «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Белгородской области», а также достоверность представленных сведений.

2.7.6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ или документа на бумажном носителе через многофункциональный центр.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученный из информационной системы Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- представление на бумажном носителе документов и информации, электронные копии которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, результатом которой является выдача разрешения, являются:

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента;

- несоответствие документов, представленных согласно подпунктам 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, требования, установленным законодательством;

- наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем, и документах, которые находятся в распоряжении государственных органов;

- недостоверные сведения о соответствии автомобиля, указанного в заявлении на получение разрешения, используемого в качестве легкового такси, требованиям действующего законодательства;

- наличии ранее выданного действующего разрешения на данный автомобиль.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, результатом которой является переоформление разрешения или выдача дубликата разрешения, являются:

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2.7.2, 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента;

- несоответствие документов, представленных согласно подпунктам 2.7.2, 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, требования, установленным законодательством;

- наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем, и документах, которые находятся в распоряжении государственных органов;

- недостоверные сведения о соответствии автомобиля, указанного в заявлении на получение разрешения, используемого в качестве легкового такси, требованиям действующего законодательства.

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, результатом которой является прекращение действия разрешения, являются:

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.7.4 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента;

- несоответствие документов, представленных согласно подпунктом 2.7.4 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, требования, установленным законодательством;

- наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем, и документах, которые находятся в распоряжении государственных органов.

Заявитель вправе повторно направить заявление с прилагаемыми к нему документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10 раздела 2 Административного регламента.

Запрещается повторно отказывать заявителю в предоставлении государственной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.

2.11. Предоставление государственной услуги подлежит прекращению по письменному требованию заявителя об отзыве заявления.

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.14. Плата с заявителя за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Срок ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут рабочего времени.

Срок ожидания в очереди при получении результата – не более 15 минут рабочего времени.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.16.1. Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются и регистрируются в день их представления в Министерство должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.16.2. В случае поступления заявления и документов заявителя в праздничный или выходной день, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.17.1. Здание (строение) в котором расположен орган, осуществляющий оказание государственной услуги, должно быть оборудовано центральным входом с информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, исполняющего государственную услугу, а также соответствовать требованиям обеспечения доступности для инвалидов, установленных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, с соблюдением следующих условий:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадка в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам 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;

- оказание иных видов посторонней помощи.

2.17.2. Предоставление государственной услуги должно осуществляться в соответствии с требованиями обеспечения инвалидов доступности государственной услуги, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, с соблюдением следующих условий:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.17.3. Зал ожидания, места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.17.4. Места для приема посетителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, наименования отдела.

2.17.5. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, телефонной связью.

2.17.6. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.18. Показателями качества и доступности предоставляемой государственной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, предусмотренных настоящим регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.19. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

2.19.1. Услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов, а также выдачи результатов предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа через ЕПГУ, а также через РПГУ, путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5985193227A97E87D58D2DBB1C23DAF6E3A5BA30F0F4D0184C58AA00B7uEzDL) от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕПГУ и РПГУ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю в однодневный срок со дня получения заявления и документов сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении условия, что бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа.

Указанная информация размещается на заявлении.

2.19.2. Взаимодействие Министерства и многофункциональных центров в электронной форме без дублирования документов на бумажных носителях осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Исполнение государственной услуги, включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и полного пакета документов, представляемых заявителем на предоставление государственной услуги, в том числе из многофункциональных центров;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие их требованиям законодательства, настоящего административного регламента;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

- уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;

- выдача заявителю разрешения или уведомления о прекращении действия разрешения;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и полного пакета документов, представляемых заявителем на предоставление государственной услуги, в том числе из многофункциональных центров.

3.2.1. Основанием для начала административных процедур является поступление в Министерство заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1 - 2.7.4 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента:

1) из многофункциональных центров;

2) от заявителя через ЕПГУ и РПГУ.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов принимает и регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их представления в Министерство. Вносит в журнал учета заявлений запись о поступлении документов: порядковый номер записи, дата регистрации, вид заявления (на выдачу разрешения, переоформление разрешения, выдачу дубликата разрешения, прекращение действия разрешения), данные о заявителе (наименование юридического лица или фамилия, имя. отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя), данные транспортного средства (марка, модель, государственный регистрационный знак, год выпуска).

3.2.3. Критерием принятия решения является соответствие заявления установленной форме, а также соответствие представленных документов требованиям подпунктов 2.7.1 - 2.7.4 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.2.5. Максимальный срок исполнения действия составляет 1 (один) рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и представленных документов.

3.3.2. Для получения документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Административного регламента, должностное лицо Министерства направляет в Федеральную налоговую службу Российской Федерации (далее – ФНС России) по средствам межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении интересующих сведений.

Полученный ответ из ФНС России должностное лицо Министерства приобщает к пакету документов, предоставленному заявителем.

3.3.3. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Административного регламента.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Административного регламента и полученных по средствам СМЭВ, к пакету документов, предоставленному заявителем.

3.3.6. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.3.7. При предоставлении государственной услуги, результатом которой является прекращение действия разрешения, административная процедура не проводится.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие их требованиям законодательства, Административного регламента.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов проверяет:

- полноту заполнения заявления и наличие в нем сведений (информации), которые должны быть указаны в соответствии с формой заявления;

- соответствие состава документов подпунктам 2.7.1 - 2.7.4 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

- соответствие сведений, содержащихся в заявлении и иных документах, необходимых для предоставления государственной услуги требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Белгородской области, Административным регламентом;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, фамилии индивидуальных предпринимателей - без сокращения, с указанием мест их нахождения, мест жительства; документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов готовит проект приказа о выдаче разрешения, дубликата разрешения, переоформлении разрешения, прекращении действия разрешения или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. При наличии оснований для предоставления государственной услуги готовит проект разрешения, дубликата разрешения, решения о прекращении действия разрешения.

3.4.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Данная административная процедура проводится одновременно с формированием и направлением межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является передача проекта разрешения либо проекта дубликата разрешения, либо решения о прекращении действия ранее выданного разрешения или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченному работнику Министерства.

3.4.8. Максимальный срок исполнения действия - 3 (три) рабочих дня с даты предоставления документов.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения заявления и представленных документов.

3.5.2. Для принятия решения, проекты документов, подготовленные в электронном виде, направляются для согласования и подписания министру (заместителю министра).

Документы подписываются квалифицированной электронной подписью.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за ведение реестра выданных разрешений, обеспечивает внесение сведений о конечных результатах предоставления государственной услуги в реестр.

3.5.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения действия является подготовка разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, уведомления о прекращении действия разрешения или письменного отказа в предоставлении разрешения.

3.5.5. Способ фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о конечных результатах предоставления государственной услуги в реестр выданных разрешений.

3.5.6. Максимальный срок исполнения действия при предоставлении государственной услуги, результатом которой является выдача разрешения, дубликата разрешения, переоформление разрешения или отказ в выдаче разрешения, дубликата разрешения, переоформлении разрешения - 5 (пять) рабочих дней с даты предоставления документов.

3.5.7. Максимальный срок исполнения действия при предоставлении государственной услуги, результатам которой является прекращение действия разрешения - 3 (три) рабочих дня с даты предоставления документов.

3.6. Уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание министром (заместителем министра) приказа и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Уведомление об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ, вручается ему через многофункциональный центр, через который подавалось заявление или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомления об отказе в выдаче разрешения должно содержать мотивированное обоснование причин отказа и ссылки на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющиеся основанием такого отказа. К уведомлению об отказе в выдаче разрешения прикладывается копия приказа Министерства о принятии данного решения.

3.6.3. Критерием принятия решения является наличие подписанного отказа в выдаче разрешения.

3.6.4. Результатом выполнения действия является выдача мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.6.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация приказа и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.6. Максимальный срок исполнения действия - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

3.8. Выдача заявителю разрешения или уведомления о прекращении действия разрешения.

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформленное и подписанное разрешения (дубликат разрешения, переоформленное разрешения) или уведомление о прекращении действия разрешения.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) документов направляет заявителю или представителю заявителя результат предоставления государственной услуги через подсистему «личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ или многофункциональный центр.

3.8.3. Критерием принятия решения является наличие оформленного и подписанного разрешения или уведомления о прекращении действия разрешения.

3.8.4. Регистрация в ЕПГУ и РПГУ даты отправки результата предоставления государственной услуги.

3.8.5. Максимальный срок исполнения действия - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.

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

3.9.1. В случае выявления в разрешении заявителем опечаток и (или) ошибок, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении.

3.9.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок представляется в Министерство в произвольной форме с указанием способа оповещения заявителя о результатах рассмотрения заявления (лично заявителю (его представителю), посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, факс, электронная почта).

3.9.3. Специалист Министерства, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление и передает его должностному лицу.

3.9.4. Максимальный срок исполнения - 1 (один) рабочий день.

3.9.5. Должностное лицо Министерства проверяет разрешение. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо Министерства, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении ошибок, вносит в разрешение изменения и передает на подпись министру (заместителю министра).

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном разрешении, должностное лицо Министерства, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении ошибок, подготавливает соответствующее письменное уведомление заявителю и передает на подпись министру (заместителю министра).

3.9.6. Министр рассматривает и подписывает документ.

Максимальный срок исполнения - 1 рабочий день.

3.9.7. Должностное лицо. в случае необходимости, вносит изменение в реестр выданных разрешений, регистрирует и направляет документ заявителю способом, указанным в его заявлении.

3.9.8. Максимальный срок исполнения действия составляет 1 (один) рабочий день.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Министерства, осуществляющими предоставление государственной услуги, по каждой административной процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем Министерства проверок исполнения ответственными сотрудниками положений Административного регламента, иных положений действующего законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные Министерством для предоставления государственной услуги, служебная корреспонденция, устная и письменная информация ответственных сотрудников Министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

4.2.4. Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии. Проверяемые под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

4.3.1. Сотрудники Министерства, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядков рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

4.3.2. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- 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 Белгородской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;

- отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- 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 Белгородской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, наименование должности и фамилию должностного лица, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте регистрации заявителя ‑ индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о местонахождении 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 посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.4. 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:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

- 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.

5.1.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы Министерства.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.1.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Министерства;

- ЕПГУ;

- РПГУ;

- системы досудебного обжалования.

5.1.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.1.4. пункта 5.1 раздела 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.

5.1.8. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.9. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.1.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.1.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.1.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте, с использованием сети Интернет, ЕПГУ, РПГУ, в системе досудебного обжалования.

5.1.13. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.1.14. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.1.15. Министерство сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

5.2.1. Жалоба на действие (бездействие) и (или) решения, принятые должностными лицами Министерства, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя министра.

В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица жалоба подается Губернатору Белгородской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и РПГУ;

- на информационных стендах в помещениях Министерства;

- при устном обращении в Министерство с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования;

- при письменном обращении в Министерство с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты в форме индивидуального письменного консультирования;

- при личном обращении заинтересованного лица в Министерство в часы приема в форме индивидуального устного консультирования по вопросам порядка и правил предоставления государственной услуги.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 8 марта 2015 года № 22-ФЗ «О введении в действие Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановление Правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года № 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Министр**  **автомобильных дорог и транспорта Белгородской области** |  | **С.В. Евтушенко** |

|  |
| --- |
| **Приложение № 1**  **к административному регламенту** |

Форма

**Заявление**

**на выдачу разрешения на осуществление деятельности**

**по перевозке пассажиров и багажа легковым такси**

Министерство автомобильных дорог

и транспорта Белгородской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (в случае если имеется) сокращенное, в том числе фирменное,

наименования и организационно-правовая форма юридического лица или

фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (серия, номер,

кем и когда выдан))

прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на транспортные средства, указанные   
в прилагаемых сведениях.

Местонахождение заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес местонахождения юридического лица или адрес регистрации

по месту жительства индивидуального предпринимателя)

Телефон (с указанием кода города):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о регистрации

юридического лица, физического лица в качестве

индивидуального предпринимателя

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование регистрирующего органа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес местонахождения органа, осуществившего государственную регистрацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе

юридического лица, образованного в соответствии с законодательством

Российской Федерации, по местонахождению на территории

Российской Федерации, физического лица по месту жительства

на территории Российской Федерации

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимые документы к заявлению прилагаются по описи.

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных документов, соответствие транспортного средства (транспортных средств), которое(-ые) предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси и указано(-ы) в сведениях о транспортных средствах, требованиям, установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C9F02B35CA0F67CD6E274F32616D6390624CEFF92B2CDD3A87E1E7E1EF78A60B16E0D1FF7970571AkAs4L) от 21 апреля 2011 года  
№ 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации   
01 октября 2020 года № 1586 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров   
и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» и [законом](consultantplus://offline/ref=C9F02B35CA0F67CD6E27513F7701399D6741B8F32B29DE6BDABEBCBCB871AC5Ck5s1L) Белгородской области от 8 ноября 2011 года № 80   
«Об организации транспортного обслуживания населения на территории Белгородской области», в том числе:

- наличие на кузове (боковых поверхностях кузова) легкового такси цветографической схемы, представляющей собой композицию из квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке;

- наличие на крыше легкового такси опознавательного фонаря оранжевого цвета;

- обеспечение проведения контроля технического состояния легкового такси перед выездом на линию;

- обеспечение прохождения водителями легкового такси предрейсового медицинского осмотра;

- обеспечение своевременного прохождения технического осмотра легкового такси;

- соблюдение правил перевозок пассажиров и багажа легковым такси;

- соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, установленным цветовым гаммам.

Разрешение прошу предоставить в виде (отмечается только один вариант):

- электронного   документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе.

Данным заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие министерству автомобильных дорог и транспорта Белгородской области   
на хранение, передачу и обработку моих персональных данных.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель юридического лица  (индивидуальный предприниматель) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение к заявлению на выдачу разрешения  на осуществление деятельности по**  **перевозке пассажиров и багажа**  **легковым такси** |

**Сведения о транспортных средствах**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное и (в случае если имеется) сокращенное, в том числе фирменное, наименования и организационно-правовая форма юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Транспортное средство** | | | **Документ, устанавливающий право владения транспортным средством**  **(свидетельство  о регистрации, его номер и дата выдачи)** | **Номер и дата договора аренды (лизинга) или доверенности  на право распоряжения ТС  (при наличии)** | **Цвет ТС** | **Вид**  **моторного топлива** | **VIN**  **ТС** |
| **Марка,**  **модель** | **Государст-венный**  **регистрацион-ный номер** | **Год**  **выпуска** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель юридического лица

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

|  |
| --- |
| **Приложение № 2**  **к административному регламенту** |

Форма

**Заявление**

**на выдачу дубликата разрешения   
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров   
и багажа легковым такси**

Министерство автомобильных дорог

и транспорта Белгородской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (в случае если имеется) сокращенное, в том числе фирменное,

наименования и организационно-правовая форма юридического лица или

фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (серия, номер,

кем и когда выдан))

прошу выдать дубликат разрешения №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в связи с утратой (порчей) ранее выданного.

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес местонахождения юридического лица или адрес регистрации

по месту жительства индивидуального предпринимателя)

Телефон (с указанием кода города):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о регистрации

юридического лица, физического лица в качестве

индивидуального предпринимателя

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование регистрирующего органа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес местонахождения органа, осуществившего государственную регистрацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе

юридического лица, образованного в соответствии с законодательством

Российской Федерации, по местонахождению на территории

Российской Федерации, физического лица по месту жительства

на территории Российской Федерации

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимые документы к заявлению прилагаются по описи.

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных документов.

Разрешение прошу предоставить в виде (отмечается только один вариант):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель юридического лица  (индивидуальный предприниматель) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

|  |
| --- |
| **Приложение № 3**  **к административному регламенту** |

Форма

**Заявление**

**на переоформление разрешения на осуществление   
деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси**

Министерство автомобильных дорог

и транспорта Белгородской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (в случае если имеется) сокращенное, в том числе фирменное,

наименования и организационно-правовая форма юридического лица или

фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (серия, номер,

кем и когда выдан))

прошу переоформить разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на транспортные средства, указанные в прилагаемых сведениях, в связи:

- с изменением государственного регистрационного номера транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;

- с изменением наименования юридического лица, местонахождения;

- с изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность;

- реорганизацией юридического лица.

Номер ранее выданного разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес местонахождения юридического лица или адрес регистрации

по месту жительства индивидуального предпринимателя)

Телефон (с указанием кода города) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о регистрации

юридического лица, физического лица в качестве

индивидуального предпринимателя

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование регистрирующего органа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес местонахождения органа, осуществившего государственную регистрацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе

юридического лица, образованного в соответствии с законодательством

Российской Федерации, по местонахождению на территории

Российской Федерации, физического лица по месту жительства

на территории Российской Федерации

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимые документы к заявлению прилагаются по описи.

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных документов.

Разрешение прошу предоставить в виде (отмечается только один вариант):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе.

Данным заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие министерству автомобильных дорог и транспорта Белгородской области   
на хранение, передачу и обработку моих персональных данных.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель юридического лица  (индивидуальный предприниматель) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение**  **к заявлению на переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке**  **пассажиров и багажа легковым такси** |

**Сведения о транспортных средствах**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (в случае если имеется) сокращенное, в том числе фирменное, наименования и организационно-правовая форма юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Транспортное средство** | | | **Документ, устанавливающий право владения транспортным средством**  **(свидетельство о регистрации, его номер и дата выдачи)** | **Номер и дата договора аренды (лизинга) или доверенности на право распоряжения ТС (при наличии)** | **Цвет ТС** | **Вид**  **моторного топлива** | **VIN**  **ТС** |
| **Марка,**  **модель** | **Государст-венный**  **регистрацион-ный номер** | **Год**  **выпуска** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель юридического лица

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

|  |
| --- |
| **Приложение № 4**  **к административному регламенту** |

Форма

**Заявление**

**на прекращение действия разрешения на осуществление**

**деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси**

Министерство автомобильных дорог

и транспорта Белгородской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (в случае если имеется) сокращенное, в том числе фирменное,

наименования и организационно-правовая форма юридического лица или

фамилия, имя, отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя

(серия, номер, кем и когда выдан))

прошу прекратить действие разрешения(-ий) на осуществление деятельности   
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, в связи:

- с прекращением деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

- с прекращением деятельности в качестве юридического   
лица / индивидуального предпринимателя;

- с утратой, отчуждением легкового автомобиля, используемого для осуществления перевозок пассажиров и багажа легковым такси.

Местонахождение заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес местонахождения юридического лица или адрес регистрации

по месту жительства индивидуального предпринимателя)

Телефон (с указанием кода города) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о регистрации

юридического лица, физического лица в качестве

индивидуального предпринимателя

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование регистрирующего органа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес местонахождения органа, осуществившего государственную регистрацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе

юридического лица, образованного в соответствии с законодательством

Российской Федерации, по местонахождению на территории

Российской Федерации, физического лица по месту жительства

на территории Российской Федерации

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер(-а) разрешения(-ий) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель юридического лица

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

|  |
| --- |
| **Приложение № 5**  **к административному регламенту** |

**Опись документов,**

**представленных в министерство автомобильных дорог и транспорта   
Белгородской области,** **от**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сокращенное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество

(если имеется) индивидуального предпринимателя)

к заявлению на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдачу разрешения, переоформление разрешения, выдачу дубликата   
 разрешения и прекращение действия разрешения)

на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** | **Количество листов** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель юридического лица

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Документы принял

и зарегистрировал под № \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рег. №) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Министр**  **автомобильных дорог и транспорта Белгородской области** |  | **С.В. Евтушенко** |