|  |
| --- |
|  |
| Приказ Минтранса Белгородской обл. от 05.12.2022 N 205 "Об утверждении административного регламента" (вместе с "Административным регламентом предоставления государственной услуги "Выдача разрешения, переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения и прекращение действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области") |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюс  www.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)  Дата сохранения: 18.05.2023 |

МИНИСТЕРСТВО АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ И ТРАНСПОРТА

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 5 декабря 2022 г. N 205

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

В соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=5F401AEF95137A0880DFDB38E8D7A5B95311400FF1B9554C416C5750F1EC6BF664CC283D46008A7A627B70E5D53A2DE8V2e3N) Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 юла N 431-пп "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области", в целях приведения в соответствие с нормативными правовыми актами Белгородской области приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](#P34) предоставления государственной услуги "Выдача разрешения, переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения и прекращение действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области (далее - Административный регламент, прилагается).

2. Отделу автомобильных перевозок (Куропову Л.Ю.) обеспечить исполнение Административного регламента, утвержденного в пункте 1 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра автомобильных дорог и транспорта Белгородской области Логвинова А.И.

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

Министр автомобильных дорог и транспорта

С.В.ЕВТУШЕНКО

Приложение

Утвержден

приказом

министерства автомобильных дорог

и транспорта Белгородской области

от 5 декабря 2022 г. N 205

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ,

ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЯ

И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ

ТАКСИ НА ТЕРРИТОРИИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешения, переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения и прекращение действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области" (далее - Административный регламент, 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 автомобильных дорог и транспорта Белгородской области, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. 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).

1.2.2. 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. Требование предоставления заявителю государственной

услуги в соответствии с вариантом предоставления

государственной услуги, соответствующим признакам заявителя,

определенным в результате анкетирования, проводимого

органом, предоставляющим услугу, а также результата,

за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого министерством (далее - профилирование) в порядке, предусмотренном положениями [подраздела 3.2 раздела 3](#P368) Административного регламента, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга "Выдача разрешения, переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения и прекращение действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области".

2.2. Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством автомобильных дорог и транспорта Белгородской области (далее - Министерство).

Предоставление государственной услуги непосредственно осуществляется отделом автомобильных перевозок.

2.2.2. Административные процедуры (административные действия) выполняются государственными гражданскими служащими и сотрудниками Министерства в соответствии с утвержденными должностными регламентами.

2.2.3. Министерство вправе запрашивать информацию, необходимую для подтверждения достоверности представленных заявителем сведений, путем направления запросов в письменной форме или форме электронного документа в федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации и их территориальные органы.

2.2.4. Государственная услуга может предоставляться через Государственное автономное учреждение Белгородской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ БО "МФЦ").

ГАУ БО "МФЦ" может принять решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставление государственной услуги, в случаях, предусмотренных положениями [пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#P249) Административного регламента.

2.2.5. Государственная услуга может предоставляться в электронном виде через Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ) и Региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ) с использованием информационной системы "Комплексная системы Белгородской области".

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача [разрешения](consultantplus://offline/ref=5F401AEF95137A0880DFDB38E8D7A5B95311400FF1BA574A416C5750F1EC6BF664CC282F4658867B6A6672E8C06C7CAE751867CDB2ACD48F59F9EBV4e6N) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области (далее - разрешение) по форме, прилагаемой к Положению об организации транспортного обслуживания легковыми такси на территории Белгородской области, утвержденному постановлением Правительства Белгородской области от 19 декабря 2011 года N 469-пп "Об утверждении положения об организации транспортного обслуживания легковыми такси на территории Белгородской области" (далее - Положение);

- переоформление разрешения;

- выдача дубликата разрешения;

- прекращение действия разрешения;

- отказ в выдаче разрешения;

- отказ в переоформлении разрешения;

- отказ в выдаче дубликата разрешения;

- отказ в прекращении действия разрешения;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

2.3.2. Наименование документов, содержащих решение о предоставлении государственной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат государственной услуги:

- приказ о предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения;

- приказ о переоформлении разрешения;

- приказ о выдаче дубликата разрешения;

- приказ о прекращении действия разрешения;

- приказ об отказе в выдаче разрешения;

- приказ об отказе в переоформлении разрешения;

- приказ об отказе в выдаче дубликата разрешения;

- приказ об отказе в прекращении действия разрешения;

- приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, а также исправленное решение взамен решения, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки;

- уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

2.3.3. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуга:

- наименование Министерства;

- наименование вида документа;

- дата документа;

- регистрационный номер документа;

- заголовок к тексту документа;

- основание для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего заявления о предоставлении государственной услуги;

- наименование заявителя;

- номер разрешения;

- государственный регистрационный номер транспортного средства, на которое оформляется разрешение или прекращается действие разрешения;

- принятое решение в результате рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуга (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги);

- наименование должности и подпись уполномоченного должностного лица Министерства;

- отметка об электронной подписи.

2.3.4. Сведения о результате предоставления государственной услуги вносятся в Реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси (далее - реестр разрешений) в порядке, предусмотренном Положением.

2.3.5. При принятии решения о предоставлении государственной услуги по вариантам предоставления государственной услуга, указанным в [пункте 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3](#P361) Административного регламента, в реестр разрешений включаются следующие сведения:

- номер разрешения, который присваивается в соответствии с порядковым номером внесения разрешения в реестр (в случае исключения из реестра данный номер разрешения в дальнейшем не используется);

- даты выдачи и прекращения действия разрешения;

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица;

- фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя;

- сведения о государственной регистрации:

основной государственный регистрационный номер юридического лица или основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика;

- контактные данные, представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, по их выбору, для направления обращений: почтовый адрес, номер телефона и (или) факса, адрес электронной почты;

- марка, модель, государственный регистрационный знак и год выпуска транспортного средства, на которое выдано разрешение;

- сведения о выдаче электронного дубликата разрешения с указанием даты выдачи (в случае его выдачи);

- сведения о переоформлении разрешения с указанием причины и даты переоформления (в случае его переоформления);

- сведения о приостановлении и возобновлении или прекращении действия разрешения, отзыве (аннулировании) разрешения, дата внесения информации об изменении сведений;

- данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя;

- данные 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), или нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством;

- идентификационный номер транспортного средства (VIN).

2.3.6. По вариантам предоставления государственной услуги, указанным в [абзацах 2](#P362) - [5 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3](#P365) Административного регламента, решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги может быть:

- направлено в форме электронного документа, подписанного в соответствии с действующим законодательством, на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении;

- направлено в форме электронного документа, подписанного в соответствии с действующим законодательством, в "личный кабинет" заявителя на ЕПГУ (в случае представления заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ) или РПГУ (в случае представления заявления в электронной форме с использованием РПГУ);

- выдано в ГАУ БО "МФЦ" на бумажном носителе или в электронной форме.

2.3.7. По варианту предоставления государственной услуги, указанному в [абзаце 6 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3](#P366) Административного регламент, результат о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги может быть:

- направлен в форме электронного документа, подписанного в соответствии с действующим законодательством, на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении;

- выдано в ГАУ БО "МФЦ" на бумажном носителе или в электронной форме.

2.3.8. В случае представления заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ результат предоставления государственной услуги формируется автоматически и направляется в "личный кабинет" заявителя на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

2.3.9. Обработка заявления, межведомственное электронное взаимодействие, оформление результатов предоставления государственной услуги производится с использованием информационной системы "Комплексная система Белгородской области".

2.3.10. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении.

2.3.11. Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в реестр разрешений не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе через ГАУ БО "МФЦ" или в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

Информация, содержащаяся в реестре разрешений, является открытой и доступной для ознакомления с ней заинтересованных лиц и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), за исключением случаев, когда в интересах сохранения государственной, служебной или иной охраняемой законом тайны такой доступ должен быть ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

Предоставление государственной услуги в электронном виде через ЕПГУ или РПГУ осуществляется в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта, со дня регистрации заявления и всех необходимых документов.

Предоставление государственной услуги через ГАУ БО "МФЦ" осуществляется в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта, со дня регистрации заявления и всех необходимых документов в Министерстве.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги, результатом которой является прекращение или отказ в прекращении действия разрешения - 3 (три) рабочих дня со дня приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Министерстве.

Предоставление государственной услуги в электронном виде через ЕПГУ или РПГУ осуществляется в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта, со дня регистрации заявления и всех необходимых документов.

Предоставление государственной услуги через ГАУ БО "МФЦ" осуществляется в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта, со дня регистрации заявления и всех необходимых документов в Министерстве.

2.4.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 (три) рабочих дня, следующих за днем принятия Министерством соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления

государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается:

- на официальном сайте Министерства в сети "Интернет" (www.mintrans31.ru);

- на ЕПГУ;

- на РПГУ.

2.5.2. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления государственной услуги

2.6.1. В состав запроса о предоставлении государственной услуги включаются следующие сведения:

- полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, - министерство автомобильных дорог и транспорта Белгородской области;

- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (юридическое лицо), содержащиеся в документах, указанных в [пунктах 2.6.2](#P181) - [2.6.12 подраздела 2.6 раздела 2](#P233) Административного регламента, - наименование, адрес местонахождения, ОГРН, ИНН организации заявителя;

- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (индивидуального предпринимателя), содержащиеся в документах, указанных в пунктах 2.6.2 - 2.6.12 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, - фамилия, имя, отчество и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, место регистрации, ОГРНИП, ИНН;

- сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, указанных в [пунктах 2.6.2](#P181) - [2.6.12 подраздела 2.6 раздела 2](#P233) Административного регламента, - фамилия, имя, отчество и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Дополнительные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Перечень сведений, включаемых в состав запроса, отражен в заявлениях о предоставлении государственной услуги согласно [приложениям N 2](#P1019) - [N 6](#P1353) Административного регламента.

Форма заявления для оказания государственной услуги предлагается заявителю исходя из варианта оказания государственной услуги. Заявление о предоставлении государственной услуги подается по выбору заявителя одним из следующих способов:

- через ЕПГУ;

- через РПГУ;

- через ГАУ БО "МФЦ".

2.6.2. Для получения разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области заявителем предоставляются:

- [заявление](#P1019) о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области, форма которого приведена в приложении N 2 к Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя вместе с копией документа, удостоверяющего личность представителя, прилагается оформленная в установленном порядке доверенность);

- 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).

2.6.3. Перечень документов, необходимых для получения разрешения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель (юридическое лицо) вправе представить по собственной инициативе:

- копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица (лист записи единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о создании юридического лица);

- копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе.

В случае если указанные в настоящем пункте документы не представлены заявителем по собственной инициативе, по межведомственному запросу Министерства федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, предоставляет выписку из ЕГРЮЛ, содержащую сведения:

- подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в ЕГРЮЛ;

- подтверждающие факт постановки заявителя на учет в налоговом органе.

2.6.4. Перечень документов, необходимых для получения разрешения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель (индивидуальный предприниматель) вправе представить по собственной инициативе:

- копия документа о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (лист записи единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП));

- копия документа о постановке физического лица на учет в налоговом органе.

В случае если указанные в настоящем пункте документы не представлены заявителем по собственной инициативе, по межведомственному запросу Министерства федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, предоставляет выписку из ЕГРИП, содержащую сведения:

- подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в ЕГРИП;

- подтверждающие факт постановки заявителя на учет в налоговом органе.

2.6.5. Для переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области заявителем предоставляются:

- [заявление](#P1134) о переоформлении разрешения, форма которого приведена в приложении N 3 к Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя вместе с копией документа, удостоверяющего личность представителя, прилагается оформленная в установленном порядке доверенность);

- 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).

2.6.6. Перечень документов, необходимых для переоформления разрешения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель (юридическое лицо) вправе представить по собственной инициативе:

- копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица (лист записи единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о создании юридического лица);

- копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе.

В случае если указанные в настоящем пункте документы не представлены заявителем по собственной инициативе, по межведомственному запросу Министерства федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, предоставляет выписку из ЕГРЮЛ, содержащую сведения:

- подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в ЕГРЮЛ;

- подтверждающие факт постановки заявителя на учет в налоговом органе.

2.6.7. Перечень документов, необходимых для переоформления разрешения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель (индивидуальный предприниматель) вправе представить по собственной инициативе:

- копия документа о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (лист записи единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП));

- копия документа о постановке физического лица на учет в налоговом органе.

В случае если указанные в настоящем пункте документы не представлены заявителем по собственной инициативе, по межведомственному запросу Министерства федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, предоставляет выписку из ЕГРИП, содержащую сведения:

- подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в ЕГРИП;

- подтверждающие факт постановки заявителя на учет в налоговом органе.

2.6.8. Для получения дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области заявителем предоставляются:

- [заявление](#P1242) о выдаче дубликата разрешения, форма которого приведена в приложении N 4 к Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя вместе с копией документа, удостоверяющего личность представителя, прилагается оформленная в установленном порядке доверенность).

2.6.9. Перечень документов, необходимых для выдачи дубликата разрешения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель (юридическое лицо) вправе представить по собственной инициативе:

- копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица (лист записи единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о создании юридического лица);

- копия документа о постановке организации на учет в налоговом органе.

В случае если указанные в настоящем пункте документы не представлены заявителем по собственной инициативе, по межведомственному запросу Министерства федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, предоставляет выписку из ЕГРЮЛ, содержащую сведения:

- подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в ЕГРЮЛ;

- подтверждающие факт постановки заявителя на учет в налоговом органе.

2.6.10. Перечень документов, необходимых для выдачи дубликата разрешения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель (индивидуальный предприниматель) вправе представить по собственной инициативе:

- копия документа о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (лист записи единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП));

- копия документа о постановке физического лица на учет в налоговом органе.

В случае если указанные в настоящем пункте документы не представлены заявителем по собственной инициативе, по межведомственному запросу Министерства федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, предоставляет выписку из ЕГРИП, содержащую сведения:

- подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в ЕГРИП;

- подтверждающие факт постановки заявителя на учет в налоговом органе.

2.6.11. Для прекращения действия разрешения заявителем предоставляются:

- [заявление](#P1297) о прекращении действия разрешения, форма которого приведена в приложении N 5 к Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя вместе с копией документа, удостоверяющего личность представителя, прилагается оформленная в установленном порядке доверенность).

2.6.12. Заявитель для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях представляет в Министерство [заявление](#P1353) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях согласно приложению N 6 к Административному регламенту.

2.6.13. Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, 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](consultantplus://offline/ref=5F401AEF95137A0880DFC535FEBBFFB453181E0BF0BA591E1B330C0DA6E561A131832961035D997B6F7B72E0C9V3eBN) от 21 апреля 2011 года N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и [законом](consultantplus://offline/ref=5F401AEF95137A0880DFDB38E8D7A5B95311400FF1B6554C426C5750F1EC6BF664CC283D46008A7A627B70E5D53A2DE8V2e3N) Белгородской области от 8 ноября 2011 года N 80 "Об организации транспортного обслуживания населения на территории Белгородской области", а также достоверность представленных сведений.

2.6.14. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ или документа на бумажном носителе через ГАУ БО "МФЦ".

2.6.15. В случае личного обращения в ГАУ БО "МФЦ" при подаче заявления и документов предоставляется подлинник документа, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица или его представителя.

В случае подачи заявления представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), формируются при подтверждении учетной записи в Федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги лица от имени заявителя или представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, представляется документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя или представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, за исключением обращения за предоставлением государственной услуги лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица.

2.6.16. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или РПГУ заявление заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму.

2.6.17. Формы заявлений, представленные в [приложениях N 2](#P1019) - [N 6](#P1353) Административного регламента, подлежат размещению на информационных стендах в помещении Министерства, ГАУ БО "МФЦ", на официальном сайте Министерства (www.mintrans31.ru), а также на ЕПГУ, РПГУ.

2.6.18. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [пунктами 2.6.2](#P181), [2.6.5](#P198), [2.6.8](#P215), [2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2](#P230) Административного регламента.

2.6.19. Непредставление заявителем указанных в [подпунктах 2.6.3](#P186), [2.6.4](#P192), [2.6.6](#P203), [2.6.7](#P209), [2.6.9](#P218), [2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2](#P224) Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ;

- подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуга, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.7.2. Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуга, установленный [пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#P249) Административного регламента, является исчерпывающим.

2.7.3. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

Письменное [решение](#P1392) об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется согласно приложению N 7 к Административному регламенту.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства с использованием электронной подписи и направляется в "личный кабинет" заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления в Министерство.

2.7.4. После устранения оснований для отказа, указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#P249) Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно в Министерство для получения государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги или отказа

в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

- отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#P181) Административного регламента;

- несоответствие документов, представленных согласно пункту 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, требованиям, 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;

- наличие ранее выданного действующего разрешения на данный автомобиль.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, результатом которой является переоформление разрешения, являются:

- отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2](#P198) Административного регламента;

- несоответствие документов, представленных согласно пункту 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, требованиям, 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.

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

- отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2](#P215) Административного регламента;

- несоответствие документов, представленных согласно пункту 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, требованиям, установленным законодательством;

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

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

- отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2](#P230) Административного регламента;

- несоответствие документов, представленных согласно пункту 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, требованиям, установленным законодательством;

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

2.8.6. Перечень оснований отказа в предоставлении государственной услуги, установленный [пунктами 2.8.2](#P266) - [2.8.5 подраздела 2.8 раздела 2](#P281) Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.7. Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу в Министерство документов и информации, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.8.8. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях является соответствие сведений, указанных Министерством в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также сведений, внесенных в реестр разрешений, сведениям, содержащимся в документах, представленных заявителем, а также документах, полученных Министерством в процессе межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.9. Заявитель вправе повторно направить заявление с прилагаемыми к нему документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

государственной услуги, и способы ее взимания

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления

государственной услуги

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче документов - не более 15 (пятнадцати) минут рабочего времени.

2.10.2. Срок ожидания в очереди при получении результата - не более 15 (пятнадцати) минут рабочего времени.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых

предоставляется государственная услуга

2.12.1. 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, установленным 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 оказание 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.

2.12.2. 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.

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

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

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

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

2.13. Показатели качества и доступности

государственной услуги

2.13.1. Показателями качества предоставляемой государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

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

2.13.2. Показателями доступности предоставляемой государственной услуги являются:

- общее количество заявлений, поступивших в Министерство для предоставления государственной услуги;

- количество выданных заявителям разрешений;

- возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, ГАУ БО "МФЦ", по телефону, на официальном сайте Министерства, на портале ЕПГУ и РПГУ;

- возможность подачи заявления на предоставление государственной услуги и получения результатов в электронном виде посредством ЕПГУ и РПГУ.

2.14. Иные требования к предоставлению

государственной услуги

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

2.14.2. 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=5F401AEF95137A0880DFC535FEBBFFB453191B0AF1B9591E1B330C0DA6E561A131832961035D997B6F7B72E0C9V3eBN) от 6 апреля 2011 года N 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 услуга.

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.

2.15.3. Взаимодействие Министерства и ГАУ БО "МФЦ" 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. Перечень вариантов предоставления

государственной Услуги

3.1.1. Варианты предоставления государственной услуги:

- выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области;

- переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области;

- выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области;

- прекращение действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.2. Описание административной процедуры

профилирования заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- посредством ЕПГУ;

- посредством РПГУ;

- в Министерстве;

- в ГАУ БО "МФЦ".

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ или РПГУ;

- посредством опроса ответственным сотрудником в Министерстве или в ГАУ БО "МФЦ".

3.2.3. [Перечень](#P1422) общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведен в приложении N 8 к Административному регламенту.

3.3. Порядок осуществления административных процедур

для выдачи разрешения на осуществление деятельности

по перевозке пассажиров и багажа легковым такси

на территории Белгородской области

3.3.1. Административные процедуры, результат и максимальный срок предоставлен и государственной услуги при выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области.

3.3.1.1. Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация заявления о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области;

4) предоставление (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.3.1.2. Результатом предоставления государственной услуги при выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области является выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги, результатом которой является выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения, составляет 5 (пять) рабочих дней со дня приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Министерстве.

3.3.2. Прием (получение) и регистрация заявления о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство от заявителя заявления о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области и прилагаемых к нему документов.

3.3.2.2. Заявитель для получения разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области представляет в Министерство следующие документы:

1) [заявление](#P1019) о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области, форма которого приведена в приложении N 2 к Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

4) копия договора лизинга транспортного средства, в случае если данное транспортное средство находится в лизинге у заявителя;

5) копия договора аренды транспортного средства, в случае если данное транспортное средство находится в аренде у заявителя;

6) 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.

3.3.2.3. В заявлении указываются:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес места его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице и единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

2) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его регистрации по месту жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

3) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе.

3.3.2.4. Перечень документов, необходимых для получения разрешения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе указаны в [пунктах 2.6.3](#P186), [2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#P192) Административного регламента.

3.3.2.5. Заявитель может представить заявление на выдачу разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси и прилагаемые к нему документы одним из следующих способов:

- на бумажном носителе через ГАУ БО "МФЦ";

- в форме электронных документов посредством ЕПГУ;

- в форме электронных документов посредством РПГУ.

3.3.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения, не предусматривается.

3.3.2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, являются:

- документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ;

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

3.3.2.8. При подаче заявителем заявления на бумажном носителе:

1) удостоверяется личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя, имеющего соответствующие полномочия действовать от имени заявителя).

В случае личного обращения при подаче заявления и документов предоставляется подлинник документа, удостоверяющего личность заявителя.

В случае подачи заявления представителем заявителя представляется подлинник документа, удостоверяющего личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2) принимается заявление и прилагаемые к нему документы;

3) в присутствии заявителя или его уполномоченного представителя проверяет заявление на правильность заполнения, прилагаемые документы - на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют требованиям действующего законодательства и Административного регламента, копии документов переводятся в электронный вид;

5) составляется опись документов в двух экземплярах с указанием регистрационного номера и даты записи в журнале регистрации заявлений. Один экземпляр описи принятых документов остается в ГАУ БО "МФЦ", второй экземпляр" под подпись выдается заявителю;

6) в случае, если выявлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанные в [подпункте 3.3.2.7 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3](#P413) Административного регламента:

- возвращается заявление и прилагаемые документы заявителю с пояснением причин отказа;

- предоставляет информацию о порядке предоставления государственной услуги в устной форме (по желанию заявителя).

3.3.2.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.3.2.10. При обращении заявителя через ЕПГУ или РПГУ должностное лицо отдела автомобильных перевозок Министерства:

1) удостоверяет личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя, имеющего соответствующие полномочия действовать от имени заявителя) посредством ЕПГУ или РПГУ с учетом, что сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия;

2) проверяет заявление на правильность заполнения, прилагаемые документы - на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют требованиям действующего законодательства:

- регистрирует заявление в электронном журнале регистрации заявлений и присваивает регистрационный номер;

- формирует электронное дело, куда помешает документы, полученные от заявителя;

- в течение 1 (одного) рабочего дня направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в "личный кабинет" на ЕПГУ, РПГУ;

4) в случае, если выявлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанные в [подпункте 3.3.2.7 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3](#P413) Административного регламента:

- в течение 1 (одного) рабочего дня направляет в электронной форме заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению.

3.3.2.11. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.7 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента.

3.3.2.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в регистрации.

3.3.2.13. Способом фиксации результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.3.1. Основаниями для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, являются непредставление заявителем документов, указанных в [пунктах 2.6.3](#P186) и [2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#P192) Административного регламента, по собственной инициативе.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе, при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме.

3.3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом отдела автомобильных перевозок Министерства, ответственным за рассмотрение заявления, в том числе за организацию межведомственного взаимодействия.

3.3.3.4. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

1) наименование государственного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления государственной услуга с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.3.6. При подаче заявления на предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или РПГУ запросы на получение документов и информации, необходимых для получения государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются автоматически.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

3.3.3.7. В рамках предоставления государственной услуги в целях установления соответствия заявителя обязательным требованиям должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет в установленном порядке межведомственные запросы в Федеральную налоговую службу и ее территориальные органы следующих сведений и документов:

- о факте внесения сведений о заявителе в ЕГРЮЛ или в ЕГРИП, а также сведений о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

3.3.3.8. Сведения, полученные в результате межведомственных запросов, приобщаются к заявлению должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления, в форме электронного документа или копий документов на бумажном носителе.

3.3.3.9. Критерием принятия решений является наличие или отсутствие документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предоставление которых является необходимым для предоставления государственной услуги.

3.3.3.10. Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является направление запроса в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в СМЭВ о направлении межведомственного запроса.

3.3.3.12. Обмен сведениями между отделом автомобильных перевозок и структурными подразделениями, входящими в состав Министерства, не предусмотрен в связи с отсутствием необходимых для предоставления государственной услуги сведений в их распоряжении.

3.3.4. Принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области.

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

1) отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#P181) Административного регламента;

2) несоответствие документов, представленных согласно пункту 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, требованиям, установленным законодательством;

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

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

5) наличие ранее выданного действующего разрешения на данный автомобиль.

3.3.4.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области является завершение проведения оценки соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, полученным по межведомственному информационному взаимодействию.

3.3.4.3. Должностное лицо отдела автомобильных перевозок в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня поступления информации через СМЭВ:

1) проводит анализ поступивших документов и сведений;

2) если в результате проводимого анализа подтверждается отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подпунктом 3.3.4.1 пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3](#P467) Административного регламента, подготавливает проект [приказа](#P1485) о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской по форме согласно приложению N 9 к Административному регламенту;

3) если в результате проводимого анализа выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в подпункте 3.3.4.1 пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента, подготавливает проект [приказа](#P1524) об отказе в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области по форме согласно приложению N 10 к Административному регламенту.

3.3.4.4. В день подготовки проекта соответствующего решения должностное лицо отдела автомобильных перевозок передает уполномоченному должностному лицу Министерства проект документа для принятия решения.

3.3.4.5. Уполномоченное должностное лицо Министерства в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня получения проекта приказа рассматривает его:

1) в случае соответствия заявителя требованиям, установленным законодательством, принимает решение о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области;

2) в случае установления оснований для отказа, указанных в [подпункте 3.3.4.1 пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3](#P467) Административного регламента, принимает решение об отказе в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области.

3.3.4.6. Должностное лицо Министерства в день получения принятого решения регистрирует подписанный приказ.

3.3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3.4.8. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа на предоставление государственной услуги, предусмотренных [подпунктом 3.3.4.1 пункта 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3](#P467) Административного регламента.

3.3.4.9. Результатом административной процедуры является приказ о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области.

3.3.4.10. Способ фиксации результата административной процедуры: фиксация решения в журнале регистрации приказов.

3.3.5. Предоставление (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный приказ о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров к багажа легковым такси на территории Белгородской области.

3.3.5.2. В случае подписания приказа о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области должностное лицо отдела автомобильных перевозок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты подписания вносит сведения в реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области, в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=5F401AEF95137A0880DFDB38E8D7A5B95311400FF1BA574A416C5750F1EC6BF664CC283D46008A7A627B70E5D53A2DE8V2e3N) Правительства Белгородской области от 19 декабря 2011 года N 469-пп "Об утверждении Положения об организации транспортного обслуживания легковыми такси на территории Белгородской области".

3.3.5.3. Датой выдачи разрешения является дата внесения соответствующей записи в реестр выданных разрешений. Разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской выдается на срок, указанный заявителем, но не более чем на 5 лет.

3.3.5.4. В случае представления заявителем заявления о выдаче разрешения в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ должностное лицо отдела в день регистрации соответствующего приказа направляет приказ и разрешение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в "личный кабинет" заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

Факт направления решения в "личный кабинет" заявителя на ЕПГУ или РПГУ устанавливается отметкой в журнале регистрации принятых решений записью о дате направления решения в форме электронного документа в "личный кабинет" заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

3.3.5.5. В случае представления заявителем заявления о выдаче разрешения в форме электронного документа на адрес электронной почты должностное лицо отдела автомобильных перевозок в течение 3 (трех) дней со дня регистрации соответствующего приказа направляет приказ и разрешение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, на указанный электронный адрес.

Факт направления приказа и разрешения на адрес электронной почты заявителя отмечается в журнале регистрации принятых решений записью о дате направления приказа в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя.

3.3.5.6. В случае представления заявителем заявления о выдаче разрешения через ГАУ БО "МФЦ" должностное лицо отдела автомобильных перевозок в день регистрации соответствующего приказа направляет приказ и разрешение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в ГАУ БО "МФЦ".

Факт направления приказа и разрешения в ГАУ БО "МФЦ" отмечается в журнале регистрации принятых решений записью о дате направления приказа в форме электронного документа.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги может быть распечатано заявителем или его законным представителем в ГАУ БО "МФЦ" в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

3.3.5.7. Максимальный срок административной процедуры - не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.3.5.8. Критерием принятия решения является подписанный приказ о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской.

3.3.5.9. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

1) в случае подписания приказа о предоставлении государственной услуги - разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области;

2) в случае подписания приказа об отказе в предоставлении государственной услуги - приказ об отказе в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области.

3.3.5.10. Способ фиксации результата административной процедуры: фиксация выдачи (направления) приказа в журнале регистрации принятых решений, в реестре выданных разрешений.

3.4. Порядок осуществления административных процедур

для переоформления разрешения на осуществление деятельности

по перевозке пассажиров и багажа легковым такси

на территории Белгородской области

3.4.1. Административные процедуры, результат и максимальный срок предоставления государственной услуги при переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Бел городской области.

3.4.1.1. Переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация заявления о переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о переоформлении либо об отказе в переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области;

4) предоставление (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.4.1.2. Результатом предоставления государственной услуги при переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области является переоформление разрешения или отказ в переоформлении разрешения.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги, результатом которой является переоформление разрешения или отказ в переоформлении разрешения, составляет 5 (пять) рабочих дней со дня приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Министерстве.

3.4.2. Прием (получение) и регистрация заявления о переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2.1. Основанием для начата исполнения административной процедуры является поступление в Министерство от заявителя заявления о переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области и прилагаемых к нему документов.

3.4.2.2. Заявитель для переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области представляет в Министерство следующие документы:

1) [заявление](#P1134) о переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области, форма которого приведена в приложении N 3 к Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, на которое переоформляется разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

4) копия договора лизинга транспортного средства, в случае если данное транспортное средство находится в лизинге у заявителя;

5) копия договора аренды транспортного средства, в случае если данное транспортное средство находится в аренде у заявителя;

6) 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.

3.4.2.3. В заявлении указываются:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес места его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

2) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его регистрации по месту жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

3) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе;

4) причина переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области;

5) номер и дата выдачи разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области, которое переоформляется.

3.4.2.4. Перечень документов, необходимых для переоформления разрешения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в [пунктах 2.6.6](#P203), [2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2](#P209) Административного регламента.

3.4.2.5. Заявитель может представить заявление о переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси и прилагаемые к нему документы одним из следующих способов:

- на бумажном носителе через ГАУ БО "МФЦ";

- в форме электронных документов посредством ЕПГУ;

- в форме электронных документов посредством РПГУ.

3.4.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения, не предусматривается.

3.4.2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, являются:

- отсутствие документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2](#P198) Административного регламента;

- несоответствие документов, представленных согласно подпункту 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, требованиям, 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.

3.4.2.8. При подаче заявителем заявления на бумажном носителе:

1) удостоверяется личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя, имеющего соответствующие полномочия действовать от имени заявителя).

В случае личного обращения при подаче заявления и документов предоставляется подлинник документа, удостоверяющего личность заявителя.

В случае подачи заявления представителем заявителя представляется подлинник документа, удостоверяющего личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2) принимается заявление и прилагаемые к нему документы;

3) в присутствии заявителя или его уполномоченного представителя проверяет заявление на правильность заполнения, прилагаемые документы - на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют требованиям действующего законодательства и Административного регламента, копии документов переводятся в электронный вид;

5) составляется опись документов в двух экземплярах с указанием регистрационного номера и даты записи в журнале регистрации заявлений. Один экземпляр описи принятых документов остается в ГАУ БО "МФЦ", второй экземпляр под подпись выдается заявителю;

6) в случае, если выявлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанные в [подпункте 3.4.2.7 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3](#P539) Административного регламента:

- возвращается заявление и прилагаемые документы заявителю с пояснением причин отказа;

- предоставляет информацию о порядке предоставления государственной услуги в устной форме (по желанию заявителя).

3.4.2.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.4.2.10. При обращении заявителя через ЕПГУ или РПГУ должностное лицо отдела автомобильных перевозок Министерства:

1) удостоверяет личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя, имеющего соответствующие полномочия действовать от имени заявителя) посредством ЕПГУ или РПГУ с учетом, что сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия;

2) проверяет заявление на правильность заполнения, прилагаемые документы - на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют требованиям действующего законодательства:

- регистрирует заявление в электронном журнале регистрации заявлений и присваивает регистрационный номер;

- формирует электронное дело, куда помещает документы, полученные от заявителя;

- в течение 1 (одного) рабочего дня направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в "личный кабинет" на ЕПГУ, РПГУ;

4) в случае, если выявлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанные в [подпункте 3.4.2.7 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3](#P539) Административного регламента:

- в течение 1 (одного) рабочего дня направляет в электронной форме заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению.

3.4.2.11. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 3.4.2.7 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 раздела 3 Административного регламента.

3.4.2.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в регистрации.

3.4.2.13. Способом фиксации результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.3.1. Основаниями для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в [подпунктах 2.6.6](#P203) и [2.6.7 пункта 2.6 раздела 2](#P209) Административного регламента, по собственной инициативе.

3.4.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме.

3.4.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом отдела автомобильных перевозок Министерства, ответственным за рассмотрение заявления, в том числе за организацию межведомственного взаимодействия.

3.4.3.4. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

1) наименование государственного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления государственной услуга с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.4.3.6. При подаче заявления на предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или РПГУ запросы на получение документов и информации, необходимых для получения государственной услуга, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются автоматически.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

3.4.3.7. В рамках предоставления государственной услуги в целях установления соответствия заявителя обязательным требованиям должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет в установленном порядке межведомственные запросы в Федеральную налоговую службу и ее территориальные органы следующих сведений и документов:

- о факте внесения сведений о заявителе в ЕГРЮЛ или в ЕГРИП, а также сведений о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

3.4.3.8. Сведения, полученные в результате межведомственных запросов, приобщаются к электронному делу должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления, в форме электронного документа или копий документов на бумажном носителе.

3.4.3.9. Критерием принятия решений является наличие или отсутствие документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предоставление которых является необходимым для предоставления государственной услуги.

3.4.3.10. Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является направление запроса в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в СМЭВ о направлении межведомственного запроса.

3.4.3.12. Обмен сведениями между отделом автомобильных перевозок и структурными подразделениями, входящими в состав Министерства, не предусмотрен в связи с отсутствием необходимых для предоставления государственной услуги сведений в их распоряжении.

3.4.4. Принятие решений о переоформлении либо об отказе в переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области.

3.4.4.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, результатом которой является переоформление разрешения, являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2](#P198) Административного регламента;

2) несоответствие документов, представленных согласно пункту 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, требованиям, установленным законодательством;

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

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

3.4.4.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о переоформлении либо об отказе в переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области является завершение проведения оценки соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, полученным по межведомственному информационному взаимодействию.

3.4.4.3. Должностное лицо отдела автомобильных перевозок в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня поступления информации через СМЭВ:

1) проводит анализ поступивших документов и сведений;

2) если в результате проводимого анализа подтверждается отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подпунктом 3.4.4.1 пункта 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3](#P592) Административного регламента, подготавливает проект [приказа](#P1485) о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской по форме согласно приложению N 9 к Административному регламенту;

3) если в результате проводимого анализа выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в [подпункте 3.4.4.1 пункта 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3](#P592) Административного регламента, подготавливает проект [приказа](#P1524) об отказе в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области по форме согласно приложению N 10 к Административному регламенту.

3.4.4.5. В день подготовки проекта соответствующего решения должностное лицо отдела автомобильных перевозок передаст уполномоченному должностному лицу Министерства проект документа для принятия решения.

3.4.4.6. Уполномоченное должностное лицо Министерства в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня получения проекта приказа рассматривает его:

1) в случае соответствия заявителя требованиям, установленным законодательством, принимает решение о переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области;

2) в случае установления оснований для отказа, указанных в [подпункте 3.4.4.1 пункта 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3](#P592) Административного регламента, принимает решение об отказе в переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области.

3.4.4.7. Должностное лицо Министерства в день получения принятого решения регистрирует подписанный приказ.

3.4.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.4.4.9. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подпунктом 3.4.4.1 пункта 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3](#P592) Административного регламента.

3.4.4.10. Результатом административной процедуры является приказ о переоформлении либо об отказе в переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области.

3.4.4.11. Способ фиксации результата административной процедуры: фиксация решения в журнале регистрации приказов.

3.4.5. Предоставление (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный приказ о переоформлении либо об отказе в переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области.

3.4.5.2. В случае подписания приказа о переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области должностное лицо отдела автомобильных перевозок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты подписания вносит изменения в реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=5F401AEF95137A0880DFDB38E8D7A5B95311400FF1BA574A416C5750F1EC6BF664CC283D46008A7A627B70E5D53A2DE8V2e3N) Правительства Белгородской области от 19 декабря 2011 года N 469-пп "Об утверждении Положения об организации транспортного обслуживания легковыми такси на территории Белгородской области.

3.4.5.3. Датой переоформления разрешения является дата внесения соответствующей записи в реестр выданных разрешений. Переоформленное разрешение выдается на срок действия ранее выданного разрешения.

3.4.5.4. В случае представления заявителем заявления о переоформлении разрешения в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ должностное лицо отдела в день регистрации соответствующего приказа направляет приказ и переоформленное разрешение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в "личный кабинет" заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

Факт направления решения в "личный кабинет" заявителя на ЕПГУ или РПГУ устанавливается отметкой в журнале регистрации принятых решений записью о дате направления решения в форме электронного документа в "личный кабинет" заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

3.4.5.5. В случае представления заявителем заявления о предоставлении переоформленного разрешения в форме электронного документа на адрес электронной почты должностное лицо отдела автомобильных перевозок в течение 3 (трех) дней со дня регистрации соответствующего приказа направляет приказ и переоформленное разрешение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, на указанный электронный адрес.

Факт направления приказа и разрешения на адрес электронной почты заявителя отмечается в журнале регистрации принятых решений записью о дате направления приказа в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя.

3.4.5.6. В случае представления заявителем заявления о переоформлении разрешения через ГАУ БО "МФЦ" должностное лицо отдела автомобильных перевозок в день регистрации соответствующего приказа направляет приказ и разрешение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в ГАУ БО "МФЦ".

Факт направления приказа и переоформленного разрешения в ГАУ БО "МФЦ" отмечается в журнале регистрации принятых решений записью о дате направления приказа в форме электронного документа.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги может быть распечатано заявителем или его законным представителем в ГАУ БО "МФЦ" в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

3.4.5.7. Максимальный срок административной процедуры не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4.5.8. Критерием принятия решения является подписанный приказ о переоформлении либо об отказе в переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской.

3.4.5.9. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

1) В случае подписания приказа о предоставлении государственной услуги - разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской.

2) В случае подписания приказа об отказе в предоставлении государственной услуги - приказ об отказе в переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области.

3.4.5.10 Способ фиксации результата административной процедуры: фиксация выдачи (направления) приказа в журнале регистрации принятых решений, в реестре выданных разрешений.

3.5. Порядок осуществления административных процедур

для выдачи дубликата разрешения на осуществление

деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым

такси на территории Белгородской области

3.5.1. Административные процедуры, результат и максимальный срок предоставления государственной услуги при выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области.

3.5.1.1. Выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области;

4) предоставление (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.5.1.2. Результатом предоставления государственной услуги при выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области является выдача дубликата разрешения или отказ в выдаче дубликата разрешения.

3.5.1.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги, результатом которой является выдача дубликата разрешения или отказ в выдаче дубликата разрешения, составляет 5 (пять) рабочих дней со дня приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Министерстве.

3.5.2. Прием (получение) и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство от заявителя заявления о выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области и прилагаемых к нему документов.

3.5.2.2. Заявитель для получения дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области представляет в Министерство следующие документы:

1) [заявление](#P1242) о выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области, форма которого приведена в приложении N 4 к Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя вместе с копией документа, удостоверяющего личность представителя, прилагается оформленная в установленном порядке доверенность).

3.5.2.3. В заявлении указываются:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес места его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

2) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его регистрации по месту жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

3) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе;

4) причина выдачи дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области;

5) номер и дата выдачи разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области, на которое требуется дубликат.

3.5.2.4. Перечень документов, необходимых для получения разрешения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указан в [пунктах 2.6.9](#P218), [2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2](#P224) Административного регламента.

3.5.2.5. Заявитель может представить заявление о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси и прилагаемые к нему документы одним из следующих способов:

- на бумажном носителе через ГАУ БО "МФЦ";

- в форме электронных документов посредством ЕПГУ;

- в форме электронных документов посредством РПГУ.

3.5.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения не предусматривается.

3.5.2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, являются:

- документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ;

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

3.5.2.8. При подаче заявителем заявления на бумажном носителе:

1) удостоверяется личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя, имеющего соответствующие полномочия действовать от имени заявителя).

В случае личного обращения при подаче заявления и документов предоставляется подлинник документа, удостоверяющего личность заявителя.

В случае подачи заявления представителем заявителя представляется подлинник документа, удостоверяющего личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2) принимается заявление и прилагаемые к нему документы;

3) в присутствии заявителя или его уполномоченного представителя проверяет заявление на правильность заполнения, прилагаемые документы - на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют требованиям действующего законодательства и Административного регламента, копии документов переводятся в электронный вид;

5) составляется опись документов в двух экземплярах с указанием регистрационного номера и даты записи в журнале регистрации заявлений. Один экземпляр описи принятых документов остается в ГАУ БО "МФЦ", второй экземпляр под подпись выдается заявителю;

6) в случае, если выявлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанные в [подпункте 3.5.2.7 пункта 3.5.2 подраздела 3.5 раздела 3](#P659) Административного регламента:

- возвращается заявление и прилагаемые документы заявителю с пояснением причин отказа;

- предоставляет информацию о порядке предоставления государственной услуги в устной форме (по желанию заявителя).

3.5.2.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.5.2.10. При обращении заявителя через ЕПГУ или РПГУ должностное лицо отдела автомобильных перевозок Министерства:

1) удостоверяет личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя, имеющего соответствующие полномочия действовать от имени заявителя) посредством ЕПГУ или РПГУ с учетом, что сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия;

2) проверяет заявление на правильность заполнения, прилагаемые документы - на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют требованиям действующего законодательства:

- регистрирует заявление в электронном журнале регистрации заявлений и присваивает регистрационным номер;

- помещает документы, полученные от заявителя в электронное дело;

- в течение 1 (одного) рабочего дня направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в "личный кабинет" на ЕПГУ, РПГУ;

4) в случае, если выявлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанные в [подпункте 3.5.2.7 пункта 3.5.2 подраздела 3.5 раздела 3](#P659) Административного регламента:

- в течение 1 (одного) рабочего дня направляет в электронной форме заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению.

3.5.2.11. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 3.5.2.7 пункта 3.5.2 подраздела 3.5 раздела 3 Административного регламента.

3.5.2.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в регистрации.

3.5.2.13. Способом фиксации результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.3.1. Основаниями для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в [пунктах 2.6.9](#P218) и [2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2](#P224) Административного регламента, по собственной инициативе.

3.5.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме.

3.5.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом отдела автомобильных перевозок Министерства, ответственным за рассмотрение заявления, в том числе за организацию межведомственного взаимодействия.

3.5.3.4. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

1) наименование государственного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.5.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.5.3.6. При подаче заявления на предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или РПГУ запросы на получение документов и информации, необходимых для получения государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются автоматически.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

3.5.3.7. В рамках предоставления государственной услуги в целях установления соответствия заявителя обязательным требованиям должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет в установленном порядке межведомственные запросы в Федеральную налоговую службу и ее территориальные органы следующих сведений и документов:

- о факте внесения сведений о заявителе в ЕГРЮЛ или в ЕГРИП, а также сведений о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

3.5.3.8. Сведения, полученные в результате межведомственных запросов, приобщаются к электронному делу должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления, в форме электронного документа или копий документов на бумажном носителе.

3.5.3.9. Критерием принятия решений является наличие или отсутствие документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предоставление которых является необходимым для предоставления государственной услуги.

3.5.3.10. Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является направление запроса в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в СМЭВ о направлении межведомственного запроса.

3.5.3.12. Обмен сведениями между отделом автомобильных перевозок и структурными подразделениями, входящими в состав Министерства, не предусмотрен в связи с отсутствием необходимых для предоставления государственной услуги сведений в их распоряжении.

3.5.4. Принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области.

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

1) отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2](#P215) Административного регламента;

2) несоответствие документов, представленных согласно пункту 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, требованиям, установленным законодательством;

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

3.5.4.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче либо об отказе в выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области является завершение проведения оценки соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, полученным по межведомственному информационному взаимодействию.

3.5.4.3. Должностное лицо отдела автомобильных перевозок в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня поступления информации через СМЭВ:

1) проводит анализ поступивших документов и сведений;

2) если в результате проводимого анализа подтверждается отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подпунктом 3.5.4.1 пункта 3.5.4 подраздела 3.5 раздела 3](#P713) Административного регламента, подготавливает проект [приказа](#P1485) о выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области по форме согласно приложению N 9 к Административному регламенту;

3) если в результате проводимого анализа выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в подпункте 3.5.4.1 пункта 3.5.4 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента, подготавливает проект [приказа](#P1524) об отказе в выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области по форме согласно приложению N 10 к Административному регламенту.

3.5.4.4. В день подготовки проекта соответствующего решения должностное лицо отдела автомобильных перевозок передает уполномоченному должностному лицу Министерства проект приказа для принятия решения.

3.5.4.5. Уполномоченное должностное лицо Министерства в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня получения проекта приказа рассматривает его:

1) в случае соответствия заявителя требованиям, установленным законодательством, принимает решение о выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области;

2) в случае установления оснований для отказа, указанных в [подпункте 3.5.4.1 пункта 3.5.4 подраздела 3.3 раздела 3](#P713) Административного регламента, принимает решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области.

3.5.4.6. Должностное лицо Министерства в день получения принятого решения регистрирует подписанный приказ.

3.5.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.5.4.8. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подпунктом 3.5.4.1 пункта 3.5.4 подраздела 3.3 раздела 3](#P713) Административного регламента.

3.5.4.9. Результатом административной процедуры является приказ о выдаче либо об отказе в выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области.

3.5.4.10. Способ фиксации результата административной процедуры: фиксация решения в журнале регистрации приказов.

3.5.5. Предоставление (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.5.5.1. Основанием для начата административной процедуры является подписанный приказ о выдаче либо об отказе в выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области.

3.5.5.2. В случае подписания приказа о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области должностное лицо отдела автомобильных перевозок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты подписания приказа вносит сведения в реестр выданных разрешений в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=5F401AEF95137A0880DFDB38E8D7A5B95311400FF1BA574A416C5750F1EC6BF664CC283D46008A7A627B70E5D53A2DE8V2e3N) Правительства Белгородской области от 19 декабря 2011 года N 469-пп "Об утверждении Положения об организации транспортного обслуживания легковыми такси на территории Белгородской области".

3.5.5.3. Датой выдачи дубликата разрешения является дата внесения соответствующей записи в реестр выданных разрешений.

3.5.5.4. В случае представления заявителем заявления о выдаче дубликата разрешения в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ должностное лицо отдела в день регистрации соответствующего приказа направляет приказ и разрешение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в "личный кабинет" заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

Факт направления решения в "личный кабинет" заявителя на ЕПГУ или РПГУ устанавливается отметкой в журнале регистрации принятых решений записью о дате направления решения в форме электронного документа в "личный кабинет" заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

3.5.5.5. В случае представления заявителем заявления о выдаче дубликата разрешения в форме электронного документа на адрес электронной почты должностное лицо отдела автомобильных перевозок в течение 3 (трех) дней со дня регистрации соответствующего приказа направляет приказ и дубликат разрешения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства на указанный электронный адрес.

Факт направления приказа и дубликата разрешения на адрес электронной почты заявителя отмечается в журнале регистрации принятых решений записью о дате направления приказа в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя.

3.5.5.6. В случае представления заявителем заявления о выдаче дубликата разрешения через ГАУ БО "МФЦ" должностное лицо отдела автомобильных перевозок в день регистрации соответствующего приказа направляет приказ и дубликат разрешения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в ГАУ БО "МФЦ".

Факт направления приказа и дубликата разрешения в ГАУ БО "МФЦ" отмечается в журнале регистрации принятых решений записью о дате направления приказа в форме электронного документа.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги может быть распечатано заявителем или его законным представителем в ГАУ БО "МФЦ" в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

3.5.5.7. Максимальный срок административной процедуры - не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.5.8. Критерием принятия решения является подписанный приказ о выдаче либо об отказе в выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области.

3.5.5.9. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

1) в случае подписания приказа о предоставлении государственной услуги - дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской;

2) в случае подписания приказа об отказе в предоставлении государственной услуги - приказ об отказе в выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области.

3.5.5.10. Способ фиксации результата административной процедуры: фиксация выдачи (направления) приказа в журнале регистрации принятых решений, в реестре выданных разрешений.

3.6. Порядок осуществления административных процедур

для прекращения действия разрешения на осуществление

деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым

такси на территории Белгородской области

3.6.1. Административные процедуры, результат и максимальный срок предоставления государственной услуги при прекращении действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области.

3.6.1.1. Прекращение действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация заявления о прекращении действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о прекращении либо об отказе в прекращении действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области;

3) предоставление (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.6.1.2. Результатом предоставления государственной услуги при прекращении действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области является прекращение действия разрешения или отказ в прекращении действия разрешения.

3.6.1.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги, результатом которой является прекращение действия разрешения или отказ в прекращении действия разрешения, составляет 3 (три) рабочих дня со дня приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Министерстве.

3.6.2. Прием (получение) и регистрация заявления о прекращении действий разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство от заявителя заявления о прекращении действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области и прилагаемых к нему документов.

3.6.2.2. Заявитель для прекращения действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области представляет в Министерство следующие документы:

1) [заявление](#P1297) о прекращении действия разрешения, форма которого приведена в приложении N 5 к Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя вместе с копией документа, удостоверяющего личность представителя, прилагается оформленная в установленном порядке доверенность).

3.6.2.3. В заявлении указываются:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес места его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

2) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его регистрации по месту жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

3) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе;

4) причина прекращения действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области;

5) номер и дата выдачи разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области, действие которого прекращается.

3.6.2.4. Перечень документов, необходимых для прекращения действия разрешения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в [пунктах 2.6.12](#P233), [2.6.13 подраздела 2.6 раздела 2](#P234) Административного регламента.

3.6.2.5. Заявитель может представить заявление на прекращение действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси и прилагаемые к нему документы одним из следующих способов:

- на бумажном носителе через ГАУ БО "МФЦ";

- в форме электронных документов посредством РПГУ.

3.6.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения не предусматривается.

3.6.2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, являются:

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ;

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

3.6.2.8. При подаче заявителем заявления на бумажном носителе:

1) удостоверяется личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя, имеющего соответствующие полномочия действовать от имени заявителя).

В случае личного обращения при подаче заявления и документов предоставляется подлинник документа, удостоверяющего личность заявителя.

В случае подачи заявления представителем заявителя представляется подлинник документа, удостоверяющего личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2) принимается заявление и прилагаемые к нему документы;

3) в присутствии заявителя или его уполномоченного представителя проверяет заявление на правильность заполнения, прилагаемые документы - на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют требованиям действующего законодательства и Административного регламента, копии документов переводятся в электронный вид;

5) составляется опись документов в двух экземплярах с указанием регистрационного номера и даты записи в журнале регистрации заявлений. Один экземпляр описи принятых документов остается в ГАУ БО "МФЦ", второй экземпляр под подпись выдается заявителю;

6) в случае, если выявлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанные в [подпункте 3.6.2.7 пункта 3.6.2 подраздела 3.6 раздела 3](#P777) Административного регламента:

- возвращается заявление и прилагаемые документы заявителю с пояснением причин отказа;

- предоставляет информацию о порядке предоставления государственной услуги в устной форме (по желанию заявителя).

3.6.2.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.6.2.10. При обращении заявителя через ЕПГУ или РПГУ должностное лицо отдела автомобильных перевозок Министерства:

1) удостоверяет личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя, имеющего соответствующие полномочия действовать от имени заявителя) посредством ЕПГУ или РПГУ с учетом, что сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия;

2) проверяет заявление на правильность заполнения, прилагаемые документы - на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют требованиям действующего законодательства:

- регистрирует заявление в электронном журнале регистрации заявлений и присваивает регистрационный номер;

- помешает документы, полученные от заявителя, в электронное дело;

- в течение 1 (одного) рабочего дня направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в "личный кабинет" на ЕПГУ, РПГУ;

4) в случае, если выявлены основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанные в [подпункте 3.6.2.7 пункта 3.6.2 подраздела 3.6 раздела 3](#P777) Административного регламента:

- в течение 1 (одного) рабочего дня направляет в электронной форме заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и предложением принять меры по их устранению.

3.6.2.11. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 3.6.2.7 пункта 3.6.2 подраздела 3.6 раздела 3 Административного регламента.

3.6.2.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в регистрации.

3.6.2.13. Способом фиксации результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.6.3. Принятие решения о прекращении либо об отказе в прекращении действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области.

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

1) отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2](#P230) Административного регламента;

2) несоответствие документов, представленных согласно пункту 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, требованиям, установленным законодательством;

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

3.6.3.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о прекращении либо об отказе в прекращении действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области является регистрация заявления.

3.6.3.3. Должностное лицо отдела автомобильных перевозок в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления:

1) проводит анализ поступивших документов и сведений;

2) если в результате проводимого анализа подтверждается отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подпунктом 3.6.3.1 пункта 3.6.3 подраздела 3.6 раздела 3](#P807) Административного регламента, подготавливает проект [приказа](#P1485) о прекращении действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской по форме согласно приложению N 9 к Административному регламенту;

3) если в результате проводимого анализа выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуга, указанные в подпункте 3.6.3.1 пункта 3.6.3 подраздела 3.6 раздела 3 Административного регламента, подготавливает проект [приказа](#P1524) об отказе в прекращении действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области по форме согласно приложению N 10 к Административному регламенту.

3.6.3.4. В день подготовки проекта соответствующего решения должностное лицо отдела автомобильных перевозок передает уполномоченному должностному лицу Министерства проект приказа для принятия решения.

3.6.3.5. Уполномоченное должностное лицо Министерства в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня получения проекта приказа рассматривает его:

1) в случае соответствия требованиям, установленным законодательством, принимает решение о прекращении действия разрешения на осуществление деятельное по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области;

2) в случае установления оснований для отказа, указанных в [подпункте 3.6.3.1 пункта 3.6.3 подраздела 3.3 раздела 3](#P807) Административного регламента, принимает решение об отказе в прекращении действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области.

3.6.3.6. Должностное лицо Министерства в день получения принятого решения регистрирует подписанный приказ.

3.6.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.6.3.8. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подпунктом 3.6.3.1 пункта 3.6.3 подраздела 3.6 раздела 3](#P807) Административного регламента.

3.6.3.9. Результатом административной процедуры является приказ о прекращении либо об отказе в прекращении действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области.

3.6.3.10. Способ фиксации результата административной процедуры: фиксация решения в журнале регистрации приказов.

3.6.4. Предоставление (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный приказ о прекращении либо об отказе в прекращении действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области.

3.6.4.2. В случае подписания приказа о прекращении действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области должностное лицо отдела автомобильных перевозок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты подписания вносит сведения в реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=5F401AEF95137A0880DFDB38E8D7A5B95311400FF1BA574A416C5750F1EC6BF664CC283D46008A7A627B70E5D53A2DE8V2e3N) Правительства Белгородской области от 19 декабря 2011 года N 469-пп "Об утверждении Положения об организации транспортного обслуживания легковыми такси на территории Белгородской области".

3.6.4.3. Датой прекращения действия разрешения является дата внесения соответствующей записи в реестр выданных разрешений.

3.6.4.4. В случае представления заявителем заявления о прекращении действия разрешения в электронной форме с использованием РПГУ должностное лицо отдела в день регистрации соответствующего приказа направляет приказ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в "личный кабинет" заявителя на РПГУ.

Факт направления решения в "личный кабинет" заявителя на РПГУ устанавливается отметкой в журнале регистрации принятых решений записью о дате направления решения в форме электронного документа в "личный кабинет" заявителя на РПГУ.

3.6.4.5. В случае представления заявителем заявления о выдаче результата государственной услуги в форме электронного документа на адрес электронной почты должностное лицо отдела автомобильных перевозок в течение 3 (трех) дней со дня регистрации соответствующего приказа направляет приказ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, на указанный электронный адрес.

Факт направления приказа на адрес электронной почты заявителя отмечается в журнале регистрации принятых решений записью о дате направления приказа в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя.

3.6.4.6. В случае представления заявителем заявления о выдаче результата государственной услуги через ГАУ БО "МФЦ" должностное лицо отдела автомобильных перевозок в день регистрации соответствующего приказа направляет приказ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в ГАУ БО "МФЦ".

Факт направления приказа в ГАУ БО "МФЦ" отмечается в журнале регистрации принятых решений записью о дате направления приказа в форме электронного документа.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги может быть распечатано заявителем или его законным представителем в ГАУ БО "МФЦ" в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

3.6.4.7. Максимальный срок административной процедуры - не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.6.4.8. Критерием принятия решения является подписанный приказ о прекращении либо об отказе в прекращении действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской.

3.6.4.9. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

1) в случае подписания приказа о предоставлении государственной услуги - приказ о прекращении действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской;

2) в случае подписания приказа об отказе в предоставлении государственной услуги приказ об отказе в прекращении действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области.

3.6.4.10. Способ фиксации результата административной процедуры: фиксация выдачи (направления) приказа в журнале регистрации принятых решений, в реестре выданных разрешений.

3.7. Порядок осуществления административных процедур

при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах и созданных реестровых записях

3.7.1. Административные процедуры, результат и максимальный срок предоставления государственной услуги при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.7.1.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.7.1.2. Результатом предоставления государственной услуги при исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях или отказ в их исправлении.

3.7.1.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги, результатом которой является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях или отказ в их исправлении, составляет 3 (три) рабочих дня со дня приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Министерстве.

3.7.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.7.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием Министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.7.2.2. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях заявитель представляет в Министерство [заявление](#P1353) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях по форме согласно приложению N 6 к Административному регламенту.

3.7.2.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях может быть представлено на бумажном носителе непосредственно в Министерство.

Предоставление заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, через ГАУ БО "МФЦ", а также по выбору заявителя независимо от его места нахождения не предусматривается.

3.7.2.4. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях являются:

1) отсутствие документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя;

2) неполное заполнение полей в форме заявления.

3.7.2.5. При обращении заявителя лично в Министерство должностное лицо отдела:

1) удостоверяет личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя, имеющего соответствующие полномочия действовать от имени заявителя).

В случае личного обращения при подаче заявления и документов предоставляется подлинник документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица или его представителя.

В случае подачи заявления представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги лица от имени заявителя или представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, представляется документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя или представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, за исключением обращения за предоставлением государственной услуги лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица;

2) принимает заявление и прилагаемый к нему документ (в случае подачи заявления представителем заявителя - документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя или представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, за исключением обращения за предоставлением государственной услуги лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица);

3) в присутствии заявителя или его уполномоченного представителя проверяет заявление на правильность заполнения;

4) в случае, если заявление и прилагаемый к нему документ (в случае подачи заявления представителем заявителя - документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя шли представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, за исключением обращения за предоставлением государственной услуги лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица) соответствуют требованиям действующего законодательства и Административного регламента:

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и присваивает регистрационный номер;

- составляет опись документов в двух экземплярах с указанием регистрационного номера и даты записи в журнале регистрации заявлений. Один экземпляр описи принятых документов остается в отделе, второй экземпляр под подпись выдается заявителю;

5) в случае, если выявлены основания для отказа в приеме заявления, указанные в [подпункте 3.7.2.4 пункта 3.7.2 подраздела 3.7 раздела 3](#P860) Административного регламента:

- возвращает заявление и прилагаемый документ заявителю с пояснением причин отказа;

- предоставляет информацию о порядке предоставления государственной услуги в устной форме (по желанию заявителя).

3.7.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 (десять) минут.

3.7.2.7. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.7.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления или отказ в регистрации.

3.7.2.9. Способом фиксации результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.7.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.7.3.1. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях является соответствие сведений, указанных Министерством в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также внесенных в реестр выданных разрешений, сведениям, содержащимся в документах, представленных заявителем, а также в документах, полученных в процессе межведомственного информационного взаимодействия.

3.7.3.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях является завершение проведения анализа имеющихся в Министерстве документов заявителя, а также наличие указанных в заявлении опечаток (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления услуг, или в реестре выданных разрешений.

3.7.3.3. Должностное лицо отдела автомобильных перевозок в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня завершения проведения анализа имеющихся документов, а также наличия указанных в заявлении опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления услуг, а также в реестре разрешений:

1) в случае, если установлено наличие указанных в заявлении опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления услуг, а также в реестре выданных разрешений, подготавливает проект приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях и проект исправленного разрешения взамен того, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки;

2) в случае, если не установлено наличие указанных в заявлении опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления услуг, а также реестре выданных разрешений, в соответствии с [подпунктом с 3.7.4.1 пункта 3.7.4 подраздела 3.7 раздела 3](#P900) Административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.7.3.4. В день подготовки проектов документов, указанных в [подпункте 3.7.3.3 пункта 3.7.4 подраздела 3.7 раздела 3](#P884) Административного регламента, должностное лицо отдела передает уполномоченному должностному лицу Министерства проекты указанных документов для принятия решения.

3.7.3.5. Уполномоченное должностное лицо Министерства в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня получения материалов дела и проекта решения рассматривает их:

1) в случае наличия указанных в заявлении опечаток и (или) ошибок в разрешении, выданном в результате предоставления услуг, а также в реестре выданных разрешений, принимает решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях;

2) в случае установления основания для отказа, указанного в [подпункте 3.7.3.1 пункта 3.7.4 подраздела 3.7 раздела 3](#P882) Административного регламента, принимает решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.7.3.6. В день подписания решения уполномоченное должностное лицо Министерства передает должностному лицу отдела принятое решение для завершения административных действий в рамках предоставления государственной услуги.

3.7.3.7. Должностное лицо отдела в день получения принятого решения:

1) в случае принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве, регистрирует приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях и исправленное решение взамен того, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки;

2) в случае принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве, регистрирует уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.7.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней со дня завершения проведения анализа документов, а также наличия указанных в заявлении опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления услуг, а также в реестре выданных разрешений.

3.7.3.9. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подпунктом 3.7.3.1 пункта 3.7.4 подраздела 3.7 раздела 3](#P882) Административного регламента.

3.73.10. Результатом административной процедуры является решение об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.7.3.11. Способ фиксации результата административной процедуры: фиксация принятого решения в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве.

3.7.4. Предоставление (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.7.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях и исправленное разрешение взамен того, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.7.4.2. Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях и исправленного решения взамен того, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, либо уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях должностное лицо отдела:

1) информирует заявителя о принятом решении по телефону или по электронной почте (при указании адреса электронной почты в заявлении);

2) направляет исправленный документ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, на указанный электронный адрес;

3) направляет исправленный документ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в ГАУ БО "МФЦ".

Факт выдачи решения отмечается:

- в случае принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях датой и подписью в журнале регистрации принятых решений при выдаче исправленного решения взамен того, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки;

- в случае принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях - датой и подписью заявителя на копии уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

Копии приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях либо уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях приобщаются к делу заявителя.

3.7.4.3. Максимальный срок административной процедуры - не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.7.4.4. Критерием принятия решения является подписанные приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, а также исправленное решение взамен того, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.7.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, а также исправленного решения взамен того, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, либо уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, которые приобщаются к лицензионному делу заявителя.

3.7.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры: фиксация выдачи исправленного решения в журнале регистрации принятых решений, в реестре выданных разрешений.

3.7.5. Получение дополнительных сведений от заявителя в ходе исполнения административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.7.2](#P855) - [3.7.4 подраздела 3.7 раздела 3](#P899) Административного регламента, не предусматривается.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. 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. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, 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) органа, предоставляющего

государственную услугу, многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона "Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг", а также их должностных лиц,

государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного

(внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Министерством должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Министерства, работниками ГАУ БО "МФЦ", в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде отдела автомобильных перевозок, на официальном сайте Министерства (www.mintrans31.ru), на ЕПГУ, на информационных стендах в ГАУ БО "МФЦ".

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети "Интернет" посредством:

- официального сайта Министерства;

- ЕПГУ;

- 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, с использованием сети "Интернет".

Министр автомобильных дорог и

транспорта Белгородской области

С.В.ЕВТУШЕНКО

Приложение N 1

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение Министерства | Белгородская область, г. Белгород, ул. Преображенская, д. 19 |
| График работы Министерства | Понедельник - пятница: с 9:00 до 18:00.  Перерыв с 13:00 до 14:00.  Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час |
| Справочный телефон Министерства | 8(4722) 33-50-76 |
| Адрес официального сайта Министерства | www.mintrans31.ru |
| Адрес электронной почты Министерства | mintrans@belregion.ru |
| Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу | Отдел автомобильных перевозок министерства автомобильных дорог и транспорта Белгородской области (далее - отдел) |
| Местонахождение отдела | Белгородская область, г. Белгород, ул. Преображенская, д. 19 |
| График работы отдела | Понедельник - пятница: с 9:00 до 18:00.  Перерыв с 13:00 до 14:00.  Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.  В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час |
| Часы приема документов, а также оказания консультаций, связанных с предоставлением государственной услуги | Понедельник - пятница: с 9:00 до 18:00.  Перерыв с 13:00 до 14:00.  Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.  В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час |
| Справочные телефоны отдела | 8(4722) 32-63-72 |
| Адрес электронной почты отдела | oap-mintrans31@mail.ru |

Приложение N 2

к административному регламенту

Форма заявления

о выдаче разрешения на осуществление деятельности

по перевозке пассажиров и багажа легковым такси

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Министерство автомобильных дорог  и транспорта Белгородской области | | | |
|  | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | |
|  | | | |
| (полное и (в случае если имеете) сокращенное, в том числе фирменное, наименование 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=5F401AEF95137A0880DFC535FEBBFFB453181E0BF0BA591E1B330C0DA6E561A131832961035D997B6F7B72E0C9V3eBN) от 21 апреля 2011 года N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", [Постановлением](consultantplus://offline/ref=5F401AEF95137A0880DFC535FEBBFFB454131A02FBB8591E1B330C0DA6E561A131832961035D997B6F7B72E0C9V3eBN) Правительства Российской Федерации 1 октября 2020 года N 1586 "Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом" и [законом](consultantplus://offline/ref=5F401AEF95137A0880DFDB38E8D7A5B95311400FF1B6554C426C5750F1EC6BF664CC283D46008A7A627B70E5D53A2DE8V2e3N) Белгородской области от 8 ноября 2011 года N 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](consultantplus://offline/ref=5F401AEF95137A0880DFC535FEBBFFB453191700F9BF591E1B330C0DA6E561A131832961035D997B6F7B72E0C9V3eBN) от 27 июля 2006 года N 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 имеете) сокращенное, в том числе

фирменное, наименование и организационно-правовая форма

юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется)

индивидуального предпринимателя)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Транспортное средство | | | Документ, устанавливающий право владения транспортным средством (свидетельство 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 | Государственный регистрационный номер | Год выпуска |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель юридического лица  (индивидуальный предприниматель) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) (расшифровка подписи) |  |  |  |
|  | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | |

Приложение N 3

к административному регламенту

Форма заявления

о переоформлении разрешения на осуществление деятельности

по перевозке пассажиров и багажа легковым такси

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Министерство автомобильных дорог  и транспорта Белгородской области | | | |
|  | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | |
|  | | | |
| (полное и (в случае если имеете) сокращенное, в том числе фирменное, наименование 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:  - с 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](consultantplus://offline/ref=5F401AEF95137A0880DFC535FEBBFFB453191700F9BF591E1B330C0DA6E561A131832961035D997B6F7B72E0C9V3eBN) от 27 июля 2006 года N 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 имеете) сокращенное, в том числе

фирменное, наименование и организационно-правовая форма

юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется)

индивидуального предпринимателя)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Транспортное средство | | | Документ, устанавливающий право владения транспортным средством (свидетельство 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 | Государственный регистрационный номер | Год выпуска |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель юридического лица  (индивидуальный предприниматель) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) (расшифровка подписи) |  |  |
|  | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |

Приложение N 4

к административному регламенту

Форма заявления

о выдаче 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, о том числе фирменное, наименовании 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 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 N 5

к административному регламенту

Форма заявления

о прекращении 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, о том числе фирменное, наименовании 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 N 6

к административному регламенту

Форма заявления

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной

услуги документах

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Министерство автомобильных дорог  и транспорта Белгородской области | | |
|  | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах | | |
|  | | |
| (полное и (в случае если имеете) сокращенное, в том числе фирменное, наименование 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 внести изменения в выданное ранее разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области N \_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (наименование уполномоченного органа выдавшего разрешение) в связи с допущенной ошибкой (опечаткой): | | |
|  | | |
| (указать ошибку, опечатку, которые необходимо исправить) | | |
|  | | |
| Приложения: \_документ, содержащий опечатки и/или ошибки.\_ | | |
|  | | |
| Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | | |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
|  | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |
|  | | |
| М.П. (при наличии) | | |

Приложение N 7

к административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бланк Министерства автомобильных дорог  и транспорта Белгородской области | | |
|  | | |
| РЕШЕНИЕ | | |
|  | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | N \_\_\_\_\_\_ |
|  | | |
| Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Выдача разрешения, переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения и прекращение действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области" | | |
|  | | |
| Рассмотрев заявление от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=5F401AEF95137A0880DFC535FEBBFFB453191E04FABB591E1B330C0DA6E561A131832961035D997B6F7B72E0C9V3eBN) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 21.04.2011 [N 69-ФЗ](consultantplus://offline/ref=5F401AEF95137A0880DFC535FEBBFFB453181E0BF0BA591E1B330C0DA6E561A131832961035D997B6F7B72E0C9V3eBN) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Административным регламентом предоставления государственной услуги "Выдача разрешения, переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения и прекращение действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области", принято решение:  - отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование и организационно-правовая форма организации, Ф.И.О. предпринимателя, местонахождение, ИНН)  в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются основания, предусмотренные Административным регламентом)  Вы вправе повторно обратиться в Министерство автомобильных дорог и транспорта Белгородской области с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.  Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство автомобильных дорог и транспорта Белгородской области, а также в судебном порядке. | | |
|  | | |
| Должность уполномоченного  должностного лица | И.О.Фамилия | |

Приложение N 8

к административному регламенту

Перечень

признаков, определяющих вариант предоставления

государственной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование признака | Значение признака |
| Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области | | |
| 1. | Кто обратился за получением государственной услуги? | - руководитель юридического лица;  - представитель юридического лица;  - индивидуальный предприниматель |
| Переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области | | |
| 2. | Кто обратился за получением государственной услуги? | - руководитель юридического лица;  - представитель юридического лица;  - индивидуальный предприниматель |
| 3. | Какая причина переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси? | 1) изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;  2) изменения наименования юридического лица, места его нахождения;  3) изменения фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность;  4) реорганизации юридического лица |
| 4. | В какой форме произошла реорганизация? | - в форме выделения, разделения;  - в форме слияния;  - в форме присоединения, преобразования |
| 5. | Лица, реорганизованные совместно с заявителем, имели на момент слияния действующие разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси? | - реорганизованное лицо имело разрешение;  - реорганизованное лицо не имело разрешение |
| Выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области | | |
| 6. | Кто обратился за получением государственной услуги? | - руководитель юридического лица;  - представитель юридического лица;  - индивидуальный предприниматель |
| Прекращение действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области | | |
| 7. | Кто обратился за получением государственной услуги? | - руководитель юридического лица;  - представитель юридического лица;  - индивидуальный предприниматель |
| Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях | | |
| 8. | Кто обратился за получением государственной услуги? | - руководитель юридического лица;  - представитель юридического лица;  - индивидуальный предприниматель |

Приложение N 9

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк Министерства автомобильных дорог  и транспорта Белгородской области | |
|  | |
| ПРИКАЗ | |
|  | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | N \_\_\_\_\_ |
|  | |
| О выдаче (переоформлении, выдаче дубликата, прекращении действия) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области | |
|  | |
| В соответствии с [законом](consultantplus://offline/ref=5F401AEF95137A0880DFDB38E8D7A5B95311400FF1B6554C426C5750F1EC6BF664CC283D46008A7A627B70E5D53A2DE8V2e3N) Белгородской области от 8 ноября 2011 года N 80 "Об организации транспортного обслуживания населения на территории Белгородской области" и [постановлением](consultantplus://offline/ref=5F401AEF95137A0880DFDB38E8D7A5B95311400FF1BA574A416C5750F1EC6BF664CC283D46008A7A627B70E5D53A2DE8V2e3N) Правительства Белгородской области от 19 декабря 2011 года N 469-пп "Об утверждении Положения об организации транспортного обслуживания легковыми такси на территории Белгородской области"  ПРИКАЗЫВАЮ:  1. Выдать (переоформить, выдать дубликат, прекратить действие) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области (далее - разрешение) с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ года по заявлению N \_\_\_\_\_\_ следующему заявителю: | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование (фамилия, имя отчество) заявителя | Гос. регистрационный знак ТС | Номер разрешения |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Отделу автомобильных перевозок опубликовать Реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на официальном сайте Министерства.  3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой. | |
|  | |
| Должность уполномоченного  должностного лица | И.О.Фамилия |

Приложение N 10

к административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бланк Министерства автомобильных дорог  и транспорта Белгородской области | | |
|  | | |
| ПРИКАЗ | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | N \_\_\_\_ |
|  | | |
| Об отказе в выдаче (переоформлении, выдаче дубликата, прекращении действий) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области | | |
|  | | |
| В соответствии с [законом](consultantplus://offline/ref=5F401AEF95137A0880DFDB38E8D7A5B95311400FF1B6554C426C5750F1EC6BF664CC283D46008A7A627B70E5D53A2DE8V2e3N) Белгородской области от 8 ноября 2011 года N 80 "Об организации транспортного обслуживания населения на территории Белгородской области" и [постановлением](consultantplus://offline/ref=5F401AEF95137A0880DFDB38E8D7A5B95311400FF1BA574A416C5750F1EC6BF664CC283D46008A7A627B70E5D53A2DE8V2e3N) Правительства Белгородской области от 19 декабря 2011 года N 469-пп "Об утверждении Положения об организации транспортного обслуживания легковыми такси на территории Белгородской области"  ПРИКАЗЫВАЮ:  1. Отказать в выдаче (переоформлении, выдаче дубликата, прекращении действия) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Белгородской области по заявлению N \_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (наименование, организационно-правовая форма, Ф.И.О., ИНН, местонахождение заявителя)  по основанию,  предусмотренному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (ссылка на структурные единицы нормативно-правовых актов, устанавливающих обязательные требования)  в связи с предоставлением недостоверных сведений | | |
|  | | |
|  | | |
| а именно: | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| Должность уполномоченного  должностного лица | И.О.Фамилия | |