

**УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ  
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П Р И К А З**

10 декабря 2019 г

№ 107-19

**О внесении изменений в приказ управления административно-технического контроля Калужской области от 28.06.2017 № 38-17 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача (переоформление) разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калужской области»**

В соответствии с Законом Калужской области «О нормативных правовых актах органов государственной власти Калужской области», постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 № 522, от 28.12.2016 № 707, от 23.11.2018 № 720), постановлением Правительства Калужской области от 12.08.2011 № 443 «Об утверждении формы разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, срока его действия, порядка подачи заявления, порядка выдачи и переоформления разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, порядка определения платы за выдачу разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси и порядка ведения реестра выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 20.12.2011 № 679, от 25.06.2012 № 313, от 25.09.2012 № 481, от 29.04.2013 № 228, от 01.08.2013 № 390, от 27.12.2013 № 737, от 09.02.2015 № 78, от 12.02.2016 № 92, от 09.09.2016 № 488, от 27.12.2016 № 695)

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Внести в приказ управления административно-технического контроля Калужской области от 28.06.2017 № 38-17 «Об утверждении административного

регламента предоставления государственной услуги «Выдача (переоформление) разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калужской области» (далее – приказ), изложив приложение к приказу в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня официального опубликования.

И.о. начальника управления



Г.И. Харитонов



АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Зарегистрировано в Государственном реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Калужской области

Регистрационный № 9309

от 24 12 2018 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА (ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ) РАЗРЕШЕНИЙ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПассаЖИРОВ И БАГАЖА  
ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ НА ТЕРРИТОРИИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача (переоформление) разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калужской области» устанавливает порядок предоставления государственной услуги по выдаче (переоформлению) разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калужской области (далее - Административный регламент, государственная услуга, разрешение).

**1.2. Описание заявителей**

Лицами, выступающими в качестве заявителей являются юридические лица или индивидуальные предприниматели (их уполномоченные представители) при наличии оснований, предусмотренных ч.ч.1, 2 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - заявители).

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

1.3.1 Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги, предоставляется ответственным должностным лицом управления административно-технического контроля Калужской области (далее также - управление) заявителям письменно, устно, в том числе по телефону, в электронной форме, в том числе на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, на информационном стенде в управлении.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе ее предоставления, о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты управления, предоставляющего государственную услугу, размещены на портале органов исполнительной власти Калужской области (адрес официального сайта управления административно-технического контроля Калужской области, ([https://admoblkaluga.ru/sub/upr\\_admtechcontrol/](https://admoblkaluga.ru/sub/upr_admtechcontrol/) (далее - сайт), в государственной

информационной системе Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - единый портал), государственной информационной системе Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (<http://www.uslugikalugi.ru>) (далее - региональный портал)), а также в государственном бюджетном учреждении Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - МФЦ).

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

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

1.3.5. При ответах на телефонные звонки ответственное должностное лицо подробно информирует обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.

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

1.3.7. Справочная информация размещается на информационных стендах, размещаемых в помещениях управления, и в помещениях МФЦ.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

«Выдача (переоформление) разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калужской области».

### **2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением административно-технического контроля Калужской области.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 № 238 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и



предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (в ред. постановления Правительства Калужской области от 07.04.2017 № 196).

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

2.3.2. Переоформление разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

2.3.3. Выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

2.3.4. Принятие сданного по собственному желанию заявителя разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

2.3.5. Отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным законодательством.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, включая выдачу ее результата, составляет десять рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче (переоформлении, сдаче по собственному желанию) разрешения (дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

2.4.2. В случае подачи заявления на получение государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области разрешение выдается в течение пятнадцати рабочих дней с даты подачи заявления, за исключением случая, указанного в пункте 3.5.1.1. раздела 3 настоящего Административного регламента, когда десятидневный срок предоставления государственной услуги по выдаче дубликата разрешения при участии МФЦ не увеличивается.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственных информационных системах Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области».

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги,  
подлежащих представлению заявителем, способы их получения  
заявителем, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления**

2.6.1. Для выдачи (переоформления) разрешения (дубликата разрешения), сдачи ранее выданных разрешений, заявителями в адрес управления или МФЦ представляется заявление, поданное в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области или документа на бумажном носителе.

Форма заявления (Приложение № 1) на получение (переоформление) разрешения (дубликата разрешения), сдачу ранее выданных разрешений (далее - заявление) доступна на сайте управления по адресу: [http://www.admoblkaluga.ru/sub/upr\\_admtechcontrol/activity/taxi/obrazecdocum.php](http://www.admoblkaluga.ru/sub/upr_admtechcontrol/activity/taxi/obrazecdocum.php), а также на информационном стенде в управлении.

2.6.2. Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя.

2.6.2.1. В заявлении указываются:

а) полное и сокращенное наименование (в случае, если имеется), 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;

б) 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;

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

2.6.3. Вместе с заявлением необходимо представить в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области или документа на бумажном носителе копии следующих документов:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

б) свидетельства о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем;

в) договор лизинга или договор 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), заверенные 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).

2.6.4. Указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 раздела 2 настоящего Административного регламента перечни сведений и документов являются исчерпывающими и расширению не подлежат.

2.6.5. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, подавший заявление на два и более транспортных средства, представляет копии документов, указанные в пункте 2.6.3 раздела 2 настоящего Административного регламента на каждое транспортное средство.

2.6.6. Переоформление разрешения осуществляется уполномоченным органом на основании заявления (пункт 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента) в случаях:

- а) изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;
- б) изменения наименования юридического лица, места его нахождения;
- в) изменения фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность;
- г) реорганизации юридического лица.

Для решения вопроса о переоформлении разрешения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель представляет в управление непосредственно либо через МФЦ, либо через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.6.7. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для процедуры выдачи разрешения (сведения о месте нахождения, почтовых адресах, контактных телефонных номерах, факсах и адресах электронной почты и пр.).

2.6.8. Выдача дубликата разрешения осуществляется уполномоченным органом на основании заявления (пункт 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента) в случае утраты разрешения.

2.6.9. Заявитель имеет право представить в управление заявление с приложением копий необходимых документов следующим образом:

- а) через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области;
- б) лично либо через своих представителей;
- в) через МФЦ.

При подаче заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области оригиналы и копии документов сканируются и прикрепляются в виде электронных файлов.

2.6.10. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель могут сдать ранее выданное разрешение до истечения срока его действия, направив в управление заявление (Приложение № 1) о признании ранее выданного разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси недействующим (далее - заявление о сдаче разрешения).

Заявление о сдаче разрешения подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя.

Заявление о сдаче разрешения, а также копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), может быть направлено в управление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, представлено заявителем лично либо через МФЦ.

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

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

## **2.8. Запрет требования от заявителя осуществления действий и согласований, не являющихся обязательными для предоставления государственной услуги**

Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2019 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг,



включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев: изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги; наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги; выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют, за исключением случая предусмотренного п. 3.6.3.2. раздела 3 настоящего Административного регламента.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

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

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Управление принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае:

- установления недостоверности сведений, содержащихся в документах,

представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

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

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

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

Предоставление государственной услуги производится на безвозмездной основе.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

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

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

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

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поданного заявителем на бумажном носителе, в том числе через МФЦ, или в электронной форме посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, осуществляется в журнале регистрации заявлений на выдачу (переоформление) разрешений, выдачу



дубликатов разрешений специалистом структурного подразделения управления, ответственного за предоставление государственной услуги, а также в системе электронного документооборота - специалистом структурного подразделения управления, ответственного за организацию документооборота в управлении и контроль за его прохождением, в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления (с присвоением входящего номера).

2.15.2. В случае поступления запроса заявителя в будние дни с понедельника по четверг после 17.00 часов (в пятницу - после 15 часов 45 минут) или в нерабочее время по окончании рабочего дня запроса заявителя регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем поступления запроса. Накануне праздничных дней в случае поступления запроса заявителя в будние дни с понедельника по четверг после 16.00 часов (в пятницу - после 14 часов 45 минут) или в нерабочее время по окончании рабочего дня запрос регистрируется в первый рабочий день, следующий за праздничным днем (праздничными днями).

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

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

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

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

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

2.16.7. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде на портале и сайте управления.

2.16.8. На информационных стендах должна содержаться информация, указанная в пункте 1.3.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.16.9. Вход в здание управления оборудован кнопкой вызова охраны здания, в котором предоставляет государственная услуга, что позволяет вызвать сотрудника управления, ответственного за предоставление государственной услуги, для приема документов по местонахождению инвалида.

Предусмотрен прием инвалидов-колясочников, обратившихся за предоставлением государственной услуги по местонахождению управления, вне очереди.

Перед зданием управления имеются парковочные площадки для инвалидов и места для парковки автомобилей в количестве, достаточном для размещения заявителей.

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

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещениям), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность,**



**возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги**

2.17.1. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

- а) условия ожидания приема;
- б) доступность по времени и месту приема заявителей;
- в) порядок информирования о государственной услуге;
- г) исчерпывающая информация о государственной услуге;
- д) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- е) выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- ж) соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- з) возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении государственной услуги;
- и) возможность использования заявителем при направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством электронной почты;
- к) ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- л) предоставление государственной услуги на базе МФЦ;
- м) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги на базе МФЦ, о ходе выполнения запросов о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- н) выдача заявителям документов управления по результатам предоставления государственной услуги.

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

2.17.3. Количество взаимодействий заявителей со специалистами управления, а также со специалистами МФЦ сведено к минимуму: один раз при подаче документов, второй - при получении разрешения. При подаче документов в электронной форме или через почту заказным письмом с уведомлением заявитель посещает управление или МФЦ один раз - только при получении разрешения. Продолжительность взаимодействия заявителей со специалистами управления, а также со специалистами МФЦ не должна превышать 20 минут.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в территориальных подразделениях управления по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)

отсутствует.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

2.18.1. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов управления, в сети Интернет, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, а также на личном приеме.

2.18.2. В предоставлении государственной услуги может участвовать МФЦ при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и управлением.

2.18.2.1. При поступлении заявления из МФЦ в управление выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания услуги;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

в) выдача (переоформление) разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

г) подготовка, оформление и выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

д) принятие сданного по собственному желанию заявителя разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

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



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

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры:

а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

б) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

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

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

д) получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, если иное не предусмотрено федеральным законом;

е) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

### **3.1.2 Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), входящих в состав государственной услуги выполняемой многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

г) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих

содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги органами исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти, предоставляющих государственные услуги;

д) иные процедуры;

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

### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания услуги**

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление в управление заявления вместе с комплектом документов, необходимых для выдачи (переоформления) разрешения.

3.2.2. Специалист подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, принимает заявление на выдачу (переоформление) разрешения, поданное непосредственно заявителем в управление или через МФЦ на бумажном носителе, а также с использованием соответствующего сервиса личного кабинета портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, предварительно регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и передает заявление на регистрацию специалисту структурного подразделения управления, обеспечивающего организацию документооборота в управлении и контроль за его прохождением.

3.2.2.1. Специалист подразделения, обеспечивающего организацию документооборота в управлении и контроль за его прохождением, принимает заявление от специалиста подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, регистрирует заявление в электронной системе документооборота (осуществляет присвоение входящего номера заявлению).

3.2.3. Регистрационные действия, указанные в пунктах 3.2.2 и 3.2.2.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, должны быть осуществлены в сроки с учетом исполнения требований, установленных в пункте 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.4. После регистрации заявление с комплектом представленных документов передаются начальнику управления для проставления резолюции.

3.2.5. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является возможность осуществления регистрационных действий.

3.2.6. Результатом административной процедуры является направление поступившего заявления с приложенным комплектом документов в подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги, на исполнение после рассмотрения заявления начальником управления и присвоения ему соответствующей резолюции.



3.2.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в электронной системе документооборота резолюции начальника управления по результатам рассмотрения заявления, ответственных исполнителей, сроков исполнения.

3.2.8. Основанием для предоставления государственной услуги также является поступление в управление заявления, поданного заявителем с использованием соответствующего сервиса личного кабинета портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

3.2.9. После регистрации такого заявления в управлении на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области заявлению присваивается статус «ИСПОЛНЕНИЕ».

3.2.10. Решение о приеме и регистрации заявления принимается с учетом требований пункта 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.11. Основанием для предоставления государственной услуги также является заявление, поданное заявителем через МФЦ. В срок не более 2 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги МФЦ обязан передать в управление пакет документов от заявителя.

3.2.12. При поступлении в управление пакета документов из МФЦ в отношении его проводятся действия, указанные в подпунктах 3.2.1 - 3.2.7 раздела 3 настоящего Административного регламента.

### **3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление из подразделения, ответственного за организацию документооборота в управлении и контроль за его прохождением, заявления и приложенного к нему комплекта документов с соответствующей резолюцией начальника управления, к сотруднику подразделения, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. При принятии заявления и приложенного к нему комплекта документов специалист подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, проверяет правильность данных, указанных в заявлении, их соответствие представленным документам, полноту объема представленной информации, наличие ошибок в заявлении, а также осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.3.3. В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление в случае устранения замечаний, указанных в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги. В уведомлении заявителю также предлагается забрать приложенные к заявлению документы по указанному в заявлении месту предполагаемой выдачи разрешения.

3.3.4. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является:

- соответствие заявителя и приложенных к заявлению документов

установленным административным регламентам требованиям;

- отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче (переоформлении) разрешения или подготовке уведомления об отказе в выдаче разрешения, о чем начальником управления проставляется соответствующая резолюция.

#### **3.4. Выдача (переоформление) разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси**

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является наличие резолюции начальника управления о выдаче (переоформлении) или подготовке уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.4.2. Выдача (переоформление) разрешения.

3.4.2.1. При наличии полного комплекта документов и отсутствии оснований, предусмотренных законодательством для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом, максимальный срок исполнения по которым не должен превышать десяти рабочих дней с даты подачи заявления непосредственно в управление или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, и пятнадцати рабочих дней с момента подачи заявления через МФЦ.

3.4.2.2. Оригиналы и дубликаты разрешений подписываются начальником управления или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью.

3.4.2.3. Подписанное разрешение регистрируется специалистом подразделения, ответственным за предоставление государственной услуги, в журнале регистрации выданных разрешений (дубликатов разрешений).

3.4.2.4. Разрешение вручается заявителю в управлении либо в МФЦ.

3.4.2.5. Фиксация результата выполнения настоящей административной процедуры производится в реестре выданных разрешений путем внесения в реестр информации о выданном (переоформленном) разрешении с указанием:

- а) регистрационного номера бланка разрешения;
- б) номера выданного разрешения;
- в) даты выдачи разрешения;
- г) срока действия разрешения;
- д) полного и (если имеется) сокращенного названия, в том числе фирменного наименования, и организационно-правовой формы юридического лица, фамилии, имени и (если имеется) отчества индивидуального предпринимателя;
- е) марки, модели транспортного средства;
- ж) государственного регистрационного знака (номера) транспортного средства.

В случае переоформления разрешения в реестре дополнительно ставится отметка «ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ» в записи, соответствующей выданному разрешению.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в части выдачи разрешения производится также в журнале регистрации заявлений



посредством проставления отметок «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ», «ИСПОЛНЕНО», а также в журнале выдачи разрешений (дубликатов разрешений) посредством регистрации разрешения и отбора подписи у получателя соответствующего разрешения.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в части переоформления разрешения производится также в журнале регистрации заявлений посредством проставления отметок «ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ», «ИСПОЛНЕНО», а также в журнале выдачи разрешений (дубликатов разрешений) посредством регистрации разрешения и отбора подписи у получателя переоформленного разрешения.

В случае подачи заявления через портал государственных и муниципальных услуг Калужской области фиксация результата выполнения настоящей административной процедуры в части выдачи (переоформления) разрешения производится также посредством отражения на портале статуса «ИСПОЛНЕНО».

3.4.2.6. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие в реестре выданных разрешений информации о выданном (переоформленном) разрешении.

3.4.2.7. Результатом административной процедуры является выдача (переоформление) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси или соответствующего письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. Фиксация результата выполнения настоящей административной процедуры производится также в журнале регистрации заявлений посредством проставления отметки «ОТКАЗАНО».

3.4.2.8 Уведомление об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения управление в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе вручает заявителю или направляет ему

казачным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющиеся основанием такого отказа.

В случае подачи заявления через портал государственных и муниципальных услуг Калужской области фиксация результата выполнения настоящей административной процедуры производится также посредством отражения на портале статуса «ОТКАЗ».

### **3.5. Подготовка, оформление и выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси**

3.5.1. Юридическим фактом, иницирующим начало данной административной процедуры, является наличие следующего комплекта документов:

- а) заявление на выдачу дубликата разрешения;
- б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- в) доверенность (в случае обращения уполномоченного представителя).

3.5.1.1. Если представлен указанный комплект документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют, специалист подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур,

предусмотренных административным регламентом, максимальный срок исполнения по которым не должен превышать десяти рабочих дней с даты получения заявления на выдачу дубликата разрешения от заявителя. Если в организации предоставления государственной услуги участвует МФЦ, срок выполнения административных процедур в управлении составляет не более семи рабочих дней, срок выполнения административных процедур в МФЦ - не более трех рабочих дней.

3.5.1.2. Специалист подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, печатает разрешение, ставит на бланке отметку «ДУБЛИКАТ» и направляет его на подписание начальнику управления или уполномоченному им должностному лицу и заверяет печатью.

3.5.1.3. В реестре выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси специалист отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, ставит печать с оттиском «ДУБЛИКАТ» в записи, соответствующей выбранному дубликату разрешения, с указанием даты и причины выдачи дубликата.

3.5.1.4. Подписанный дубликат разрешения регистрируется специалистом подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, в журнале выдачи разрешений (дубликатов разрешений).

3.5.1.5. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие в реестре выданных разрешений информации о выданном дубликате разрешения, с указанием даты и причины выдачи дубликата.

3.5.1.6. Результатом административной процедуры является выдача дубликата разрешения. Дубликат разрешения вручается в управлении (МФЦ).

3.5.1.7. Фиксация результата выполнения настоящей административной процедуры производится в реестре выданных разрешений путем проставления отметки «ДУБЛИКАТ» в записи, соответствующей выданному дубликату разрешения, с указанием даты выдачи дубликата.

Фиксация результата выполнения настоящей административной процедуры производится также в журнале регистрации заявлений посредством проставления отметок «ДУБЛИКАТ», «ИСПОЛНЕНО», а также в журнале выдачи разрешений (дубликатов разрешений) посредством регистрации дубликата разрешения и отбора подписи у получателя соответствующего дубликата разрешения.

В случае подачи заявления через портал государственных и муниципальных услуг Калужской области фиксация результата выполнения настоящей административной процедуры производится также посредством отражения на портале статуса «ИСПОЛНЕНО».

3.5.2. Отказ в выдаче дубликата разрешения.

3.5.2.1. Основания для отказа в выдаче дубликата указаны в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. Уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения управление в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, если они являются основанием такого отказа.

3.5.2.3. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка специалистом подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, соответствующего уведомления об отказе в



предоставлении государственной услуги.

3.5.2.4. Фиксация результата выполнения настоящей административной процедуры производится в журнале регистрации заявлений посредством проставления отметки «ОТКАЗАНО».

В случае подачи заявления через портал государственных и муниципальных услуг Калужской области фиксация результата выполнения настоящей административной процедуры производится также посредством отражения на портале статуса «ОТКАЗ».

### **3.6. Принятие сданного по собственному желанию заявителя разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси**

3.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является наличие следующего комплекта документов:

а) заявление о сдаче ранее выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси по собственному желанию заявителя и признании таких разрешений недействующими с указанием причин сдачи разрешений: ликвидация юридического лица, прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, прекращение перевозчиком деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, утрата правовых оснований владения транспортным средством, используемым в качестве легкового такси (далее - заявление о сдаче разрешения);

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) доверенность (в случае обращения уполномоченного представителя).

3.6.1.1. Заявление о сдаче разрешения составляется в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.6.1.2. В одном заявлении о сдаче разрешения в обязательном порядке указываются реквизиты (серия и номер) всех разрешений, подлежащих признанию недействующими.

3.6.1.3. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют, специалист подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, в течение десяти рабочих дней с даты получения заявления о сдаче разрешения делает в реестре выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси отметку «СДАНО» в записи, соответствующей выданному разрешению, с указанием даты сдачи выданного разрешения.

3.6.1.4. Фиксация результата выполнения настоящей административной процедуры производится также в журнале регистрации заявлений посредством проставления отметок «СДАНО», «ИСПОЛНЕНО».

3.6.1.5. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие в реестре выданных разрешений информации сдаче выданного разрешения.

3.6.1.6. Результатом настоящей административной процедуры является отсутствие правовых оснований у получателя государственной услуги для осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

3.6.2. В случае подачи заявления через портал государственных и

муниципальных услуг Калужской области фиксация результата выполнения настоящей административной процедуры производится также посредством отражения на портале статуса «ИСПОЛНЕНО».

3.6.3. Отказ в принятии заявления о сдаче разрешения.

3.6.3.1. Уведомление об отказе в принятии заявления о сдаче разрешения (далее - уведомление об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, в течение десяти рабочих дней с даты получения заявления о сдаче разрешения вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заказного письма с уведомлением об отказе.

3.6.3.2. Управление принимает решение об отказе в принятии заявления о сдаче разрешения в случае обращения лица, не являющегося получателем разрешения или его представителем.

3.6.3.3. Фиксация результата выполнения настоящей административной процедуры производится в журнале регистрации заявлений посредством проставления отметки «ОТКАЗАНО».

В случае подачи заявления через портал государственных и муниципальных услуг Калужской области фиксация результата выполнения настоящей административной процедуры производится также посредством отражения на портале статуса «ОТКАЗ».

### **3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать 5 рабочих дней со дня обращения заявителя об устранении таких опечаток, ошибок в случае подтверждения фактов, указанных в соответствующем обращении.

### **Предоставление государственной услуги в электронной форме**

### **3.8. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге**

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

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) требования к получателям государственной услуги;
- г) сроки предоставления государственной услуги;
- д) результат предоставления государственной услуги;
- е) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- ж) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) принятых при предоставлении государственной услуги;



з) информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты учреждений службы занятости, предоставляющих государственную услугу.

**3.9. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг**

3.9.1 Подача запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения на региональном портале электронной формы заявления, указанного в п. 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента с приложением документов, предусмотренных в п. 2.6.3. раздела 2 настоящего Административного регламента в электронном виде.

Подача иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не требуется.

3.9.2 Поступившее в управление в электронном виде заявление регистрируется в порядке, предусмотренном подразделом 3.2. раздела 3 настоящего Административного регламента.

**3.10. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги**

Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством отражения на портале статуса «ИСПОЛНЕНО», о чем заявитель уведомляется в электронной форме. Об отказе в оказании государственной услуги заявитель информируется в порядке, предусмотренном п. 3.6.3.1. раздела 3 настоящего Административного регламента.

**3.11. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

Взаимодействие управления и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

### **3.13. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги**

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

### **Предоставление государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **3.14. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

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

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

### **3.15. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

При приеме заявления и документов от гражданина заявления осуществляется:

- а) оценка правильности оформления заявления;
- б) регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;
- в) формирование дополнительных сведений о получателе государственной



услуги;

г) уведомление заявителя о порядке направления заявления об оказании государственной услуги в учреждение службы занятости, а также порядке дальнейшего взаимодействия с учреждением службы занятости;

д) формирование электронного образа заявления и дополнительных сведений, необходимых для предоставления услуги;

е) передача электронного образа заявления и документов по защищенным каналам связи в учреждение службы занятости;

ж) передача заявления и дополнительных сведений, необходимых для предоставления услуги на бумажном носителе в управлении.

### **3.16 Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг**

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

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

### **3.17. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги органами исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти, предоставляющих государственные услуги**

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, указанном п. 3.4.2.4. раздела 3 настоящего Административного регламента.

### **3.18. Иные процедуры**

Иные процедуры не осуществляются.

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

## области

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

### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

#### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления или иными должностными лицами управления по поручению начальника управления.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами управления, должностными регламентами.

4.1.3. Специалисты управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления управлением государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год в соответствии с годовым планом работы управления.

Внеплановая проверка проводится по инициативе начальника управления или на основании поступивших обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.



4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие управления.

Результаты деятельности комиссии при проведении проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению и который подписывается всеми лицами, участвующими в проверке.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством.

### **4.3. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

Ответственность должностных лиц управления за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

### **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 рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявителя могут осуществлять на основании полученной в управлении информации путем:

- а) индивидуального консультирования лично;
- б) индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- в) индивидуального консультирования по телефону.

В случае подачи заявления посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области заявители могут осуществлять контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги посредством использования указанного портала.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в управление замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное**

**(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,  
принятых (осуществляемых) в ходе предоставления  
государственной услуги (далее – жалоба)**

Заявитель (его представитель) вправе подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) управления, должностных лиц, государственных служащих управления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

5.2.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) управления, должностных лиц, государственных служащих управления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), рассматривается управлением, уполномоченным должностным лицом, назначаемым приказом начальника управления из числа государственных служащих управления.

5.2.2. В случае если обжалуются решения начальника управления, принятые в ходе предоставления государственной услуги, жалоба подается непосредственно начальнику управления и рассматривается им в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

5.2.3. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих управления, принятые в ходе предоставления государственной услуги, жалоба подается непосредственно начальнику управления и рассматривается должностным лицом управления, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

5.2.4. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обеспечивает прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента, а также направление жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти в случае, если в компетенцию управления не входит принятие решения по поданной жалобе, и информирует об этом заявителя в письменной форме.

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

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальных сайтах управления и МФЦ в сети Интернет, а также информационных стендах управления и МФЦ.

5.3.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Реестре государственных услуг, и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.



#### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначально опубликован: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (в ред. Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ);

- постановление Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706 (в ред. постановления правительства Российской Федерации от 05.01.2015 № 5);

- постановление Правительства Калужской области от 15.01.2013 № 5 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калужской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Весть документы», № 1, 18.01.2013 (в ред. постановления Правительства Калужской области от 01.10.2018 № 594).

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на региональном портале. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра государственных услуг (функций) Калужской области.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги «Выдача  
(переоформление) разрешений на осуществление  
деятельности по перевозке пассажиров и багажа  
легковым такси на территории Калужской области»

**Формы заявлений  
на получение, переоформление, сдачу ранее выданного разрешения  
(дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке  
пассажиров и багажа легковым такси на территории  
Калужской области**



**Начальнику управления  
административно-технического контроля  
Калужской области  
С.П. Орехову**

от \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_

**Заявление**

на \_\_\_\_\_  
выдачу разрешения (й), переоформление разрешения (й)  
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калужской области

\_\_\_\_\_ (указывается: полное и (в случае, если имеется) сокращенное название, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (указывается: адрес места нахождения юридического лица, адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (указывается документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя, с реквизитами: серия и номер, выдавший орган, дата выдачи)

**основной государственный регистрационный номер (ОГРН):** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

\_\_\_\_\_ (указывается контактная информация: телефон, факс, адрес электронной почты)

**идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе)

просит \_\_\_\_\_

вписать: «выдать разрешение (я)», «переоформить разрешение»  
на осуществление деятельности на территории Калужской области по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, указанным(и) в приложении к заявлению, и обязуется осуществлять данную деятельность в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

Подтверждаем(ю) полное соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калужской области требованиям, установленными действующим законодательством (ч. 16 ст. 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Настоящим подтверждаем (ю) достоверность представленных сведений.

Получение разрешения \_\_\_\_\_

(вписать: «лично», «через уполномоченного представителя», «заказным письмом с уведомлением о вручении»)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.





**Начальнику управления  
административно-технического контроля  
Калужской области  
С.П. Орехову**

от \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_

**Заявление**

на \_\_\_\_\_  
выдачу дубликата (ов) разрешения (й)

на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калужской области

\_\_\_\_\_ (указывается: полное и (в случае, если имеется) сокращенное название, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (указывается: адрес места нахождения юридического лица, адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (указывается документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя, с реквизитами: серия и номер, выдавший орган, дата выдачи)

**основной государственный регистрационный номер (ОГРН):** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

\_\_\_\_\_ (указывается контактная информация: телефон, факс, адрес электронной почты)

**идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе)

просит \_\_\_\_\_

вписать: «выдать дубликат (ы) разрешения (й)»»

на осуществление деятельности на территории Калужской области по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, указанным(и) в приложении к заявлению, и обязуется осуществлять данную деятельность в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

Подтверждаем(ю) полное соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Калужской области требованиям, установленными действующим законодательством (ч. 16 ст. 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Настоящим подтверждаем (ю) достоверность представленных сведений.

Получение разрешения \_\_\_\_\_  
(вписать: «лично», «через уполномоченного представителя», «заказным письмом с уведомлением о вручении»)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.





**Начальнику управления  
административно-технического контроля  
Калужской области  
С.П. Орехову**

от \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_

**Заявление о сдаче ранее выданных разрешений  
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси  
и признании таких разрешений недействующими**

\_\_\_\_\_ (указывается: полное и (в случае, если имеется) сокращенное название, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (указывается: адрес места нахождения юридического лица, адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (указывается документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя, с реквизитами: серия и номер, выдавший орган, дата выдачи)

**основной государственный регистрационный номер (ОГРН):**

\_\_\_\_\_ (данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый в государственный реестр юридических лиц, факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

\_\_\_\_\_ (указывается контактная информация: телефон, факс, адрес электронной почты)

**идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):**

\_\_\_\_\_ (данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе)

уведомляет Вас о сдаче ранее выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в соответствии с приложением к настоящему заявлению (являющегося неотъемлемой частью заявления) \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ количестве

\_\_\_\_\_ штук

\_\_\_\_\_ количество прописью

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

(Указать причину сдачи разрешений: ликвидация юридического лица, прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, прекращение перевозчиком деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, утрата правовых оснований владения транспортным средством, используемым в качестве легкового такси)  
и просит считать указанные в настоящем заявлении разрешения недействующими.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

М.П.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение  
к заявлению о сдаче ранее выданных разрешений  
на осуществление деятельности по перевозке  
пассажиров и багажа легковым такси  
и признании таких разрешений недействующими

\_\_\_\_\_ (указывается: полное и (в случае, если имеется) сокращенное название, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

| Серия и номер разрешения | Марка и модель ТС | Гос.знак (номер) ТС | Срок действия разрешения | Наличие разрешения (прилагается/ утеряно) |
|--------------------------|-------------------|---------------------|--------------------------|---|
|                          |                   |                     |                          |   |
|                          |                   |                     |                          |   |
|                          |                   |                     |                          |   |
|                          |                   |                     |                          |   |
|                          |                   |                     |                          |   |
|                          |                   |                     |                          |   |
|                          |                   |                     |                          |   |
|                          |                   |                     |                          |   |
|                          |                   |                     |                          |   |
|                          |                   |                     |                          |   |
|                          |                   |                     |                          |   |
|                          |                   |                     |                          |   |
|                          |                   |                     |                          |   |
|                          |                   |                     |                          |   |
|                          |                   |                     |                          |   |
|                          |                   |                     |                          |   |
|                          |                   |                     |                          |   |
|                          |                   |                     |                          |   |
|                          |                   |                     |                          |   |
|                          |                   |                     |                          |   |

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
М.П.