



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**КОМИТЕТ ТРАНСПОРТА И АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

г. Курск

01.04.2020

№ 82

**Об утверждении Административного регламента комитета
транспорта и автомобильных дорог Курской области по
предоставлению государственной услуги «Выдача и переоформление
(выдача дубликатов) разрешений на осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории
Курской области»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании постановления Администрации Курской области от 01.12.2011 № 651-па «О сводном перечне государственных услуг и функций по осуществлению государственного контроля и надзора»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент комитета транспорта и автомобильных дорог Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача и переоформление (выдача дубликатов) разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курской области».
2. Признать утратившим силу приказ комитета промышленности,

транспорта и связи Курской области от 4.12.2018 № 132-ОД «Об утверждении Административного регламента комитета транспорта и автомобильных дорог Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача и переоформление (выдача дубликатов) разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курской области»».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

A stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

В.А. Муравьев

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета транспорта
и автомобильных дорог
Курской области
от « 1 » апреля 2002 г.

**Административный регламент
комитета транспорта и автомобильных дорог Курской области
по предоставлению государственной услуги «Выдача и
переоформление (выдача дубликатов) разрешений на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на
территории Курской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент комитета транспорта и автомобильных дорог Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача и переоформление (выдача дубликатов) разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курской области» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), исполняемых должностными лицами комитета транспорта и автомобильных дорог Курской области, а также их взаимодействие с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента, на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Единый портал).

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- размере платы за оказание услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формах заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении государственной услуги;
- образцах заполнения электронной формы запроса.

Информация об услуге предоставляется бесплатно в местах предоставления государственной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявителем используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не превышает 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя должностным лицом комитета транспорта и автомобильных дорог Курской области (далее - должностное лицо) не превышает 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заявителя время устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании ответ на запрос заявителя в письменной форме направляется почтой в адрес заявителя; в случае запроса в форме электронного документа по электронной почте - на электронный адрес заявителя, в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения запроса является дата регистрации входящего запроса в журнале «Регистрация документов на выдачу разрешений, дубликатов разрешений и переоформления разрешений» должностным лицом комитета транспорта и автомобильных дорог Курской области.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное консультирование по телефону осуществляется с использованием средств телефонной связи.

Индивидуальное консультирование осуществляется также с помощью факсимильной связи, электронной почты.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не превышает 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) предоставляются с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом комитета транспорта и автомобильных дорог Курской области с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, размещения информационных материалов в средствах массовой информации, включая размещение на официальном сайте Администрации Курской области и Едином портале.

Должностные лица подразделений, предоставляющих государственную услугу, при ответе на запросы заявителей и организаций обязаны:

- при устном запросе заявителя (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно.

Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявителю предлагается обратиться письменно, либо назначается другое удобное для заявителя время консультации, либо заявитель переадресовывается на другое должностное лицо или заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- проявлять корректность и внимательность по отношению к заявителям;

- при ответе на телефонный звонок называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения.

Во время разговора с заявителем должностное лицо обязано произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо кратко подводит итоги разговора и перечисляет дальнейшие меры, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные запросы даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- текст и извлечения из текста Административного регламента с приложениями (полная версия в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Курской области по адресу [«http://adm.rkursk.ru»](http://adm.rkursk.ru));

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям и организациям, с описанием конечного результата запроса в каждый из указанных органов организаций;

- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети "Интернет" и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, представляемых получателями государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- реквизиты счета соответствующего управления Федерального казначейства, а также сведения, необходимые для заполнения поручений на перечисление платы за предоставление государственной услуги в бюджет Курской области;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.3. Справочная информация.

Справочная информация (местонахождение и график работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет») подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет», в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области на Едином портале - <http://www.gosuslugi.ru>. Комитет транспорта и автомобильных дорог Курской области обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своих официальных сайтах, на официальном сайте Администрации Курской области, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача и переоформление разрешений (выдача дубликатов) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет комитета транспорта и автомобильных дорог Курской области (далее – Комитет) совместно с подведомственным ему областным казенным учреждением «Центр транспортных услуг» (далее – Учреждение). В предоставлении данной государственной услуги участвуют автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению

государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ КО «МФЦ») в части приема документов и выдачи разрешения на основании заключенного соглашения о взаимодействии, Управление Федеральной налоговой службы России по Курской области, Управление Федерального казначейства по Курской области (далее УФК по Курской области) в рамках межведомственного взаимодействия.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления

и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный постановлением Администрации Курской области от 17.02.2012 № 137-па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

мотивированный отказ в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курской области.

2.4.Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность

приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления услуги не превышает тридцать дней со дня подачи заявления.

Срок выдачи разрешения составляет четыре рабочих дня со дня подписания приказа.

В случае отказа в выдаче разрешения уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением (с уведомлением о вручении) уведомление об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или в случае подачи документов через АУ КО «МФЦ» не позднее трех рабочих дней передает уведомление об отказе по акту приема-передачи документов в АУ КО «МФЦ». Разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения выдается в срок, не превышающих тридцати дней со дня подачи заявления.

Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления на переоформление разрешения в соответствующем журнале или регистрации заявления на переоформление разрешения в соответствующем журнале АУ КО «МФЦ» переоформляет и выдает разрешение юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, а в случае подачи документов через АУ КО «МФЦ» направляет переоформленное разрешение по акту прием-передачи документов в АУ КО «МФЦ».

Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в соответствующем журнале или регистрации заявления о выдаче дубликата в соответствующем журнале или регистрации заявления о выдаче дубликата в соответствующем журнале АУ КО «МФЦ» оформляет и выдает дубликат разрешения, а в случае подачи документов через АУ КО «МФЦ» направляет по акту приема-передачи документов в АУ КО «МФЦ».

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, или на официальном сайте Администрации Курской области в сети "Интернет", а также в соответствующем разделе регионального реестра и на Едином портале. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг, на своем официальном сайте, на официальном сайте Администрации Курской области, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

**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 заявителями, в том числе в электронной
форме, порядок их представления**

Для получения разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси заявителем представляются следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения, соответствующее требованиям части 1.1 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

- копия договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенную заявителем, либо копию 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).

Указанный в настоящем пункте перечень документов является исчерпывающим и расширению не подлежит.

Разрешение выдается на каждое транспортное средство, используемое в качестве легкового такси.

В отношении одного транспортного средства вне зависимости от правовых оснований владения заявителем транспортным средством, которое предполагается использовать в качестве легкового такси, может быть выдано только одно разрешение.

В случае изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси, изменения наименования юридического лица, места его нахождения, реорганизации юридического лица или изменении фамилии, имени или отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обязаны в течение десяти рабочих дней со дня внесения указанных изменений в соответствующие документы подать в уполномоченный орган или в АУ КО «МФЦ» заявление о переоформлении разрешения с приложением только тех документов, которые содержат измененные сведения. Для переоформления разрешения заявитель предоставляет в уполномоченный орган или в АУ КО «МФЦ» заявление о переоформлении разрешения, соответствующее требованиям части 1.1 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Переоформленное разрешение выдается на срок действия ранее выданного разрешения.

При утрате разрешения дубликат разрешения выдается на срок действия ранее выданного разрешения на основании заявления о выдаче дубликата.

Для получения дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси заявитель предоставляет в уполномоченный орган или в АУ КО «МФЦ» заявление о выдаче дубликата разрешения, соответствующее требованиям части 1.1 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», по

форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление представляется:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

- в электронной форме, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте органа власти в сети Интернет, в том числе путем заполнения формы запроса в личном кабинете региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (далее – Региональный портал)» без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме или путем направления электронного документа на официальную электронную почту органа власти;

- АУ КО «МФЦ» в части подачи заявления и документов – на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

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

Для предоставления государственной услуги Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает информацию в УФК по Курской области об оплате заявителем за оказание услуги (квитанция об оплате) за выдачу разрешения (дубликата), которая отображается в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги в Комитет не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Комитет не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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 следующих случаев;
- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- наличие 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;

- истечение 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;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления и документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги по собственной инициативе.

При приеме заявления и документов посредством

Регионального портала запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

- отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

- требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесения заявителем платы за предоставление услуги.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»».

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.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа в выдаче разрешения или в переоформлении (выдачи дубликатов) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курской области является предоставление заявителем недостоверных сведений для получения государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

Государственная услуга «Выдача и переоформление (выдача дубликатов) разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курской области» предоставляется заявителю на платной основе, за исключением переоформления разрешения.

Размер платы составляет:

- выдача разрешения - 2000 рублей;
- выдача дубликата разрешения - 200 рублей.

Основания и порядок взимания платы за оказание государственной услуги предусмотрены приказом комитета промышленности, транспорта и связи Курской области от 09.08.2016 № 96-ОД «Об установлении платы за выдачу разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курской области и выдачу дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курской области».

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о
предоставлении государственной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации документов в Комитет при личном обращении на получение государственной услуги от заявителя осуществляется в порядке общего делопроизводства в журнале регистрации в день подачи документов. Максимальный срок регистрации заявления – 30 минут.

Срок регистрации запроса, поступившего через Региональный портал осуществляется в порядке общего делопроизводства в журнале регистрации входящей корреспонденции Комитета и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота в срок, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

Срок регистрации документов в АУ КО «МФЦ» на получение государственной услуги от заявителя осуществляется в порядке общего делопроизводства в журнале регистрации входящих заявлений и принятым по ним решений в день подачи документов.

**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 каждой
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

Места предоставления государственной услуги отвечают следующим требованиям:

Здание, в котором расположен Комитет, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Центральный вход в здание Комитета оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Комитета.

Помещения для работы с заявителями оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Комитета для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале и официальном сайте Администрации Курской области.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе имеются доступные места общего пользования.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей имеются в наличии средства пожаротушения.

Требования по обеспечению условий доступности для инвалидов включают:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органа исполнительной власти Курской области, подведомственных органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- оказание должностными лицами Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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 информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,

предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос).

Показатели доступности государственной услуги:

- расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, наличие подъездных дорог;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

(комплексный запрос);

- возможность получения государственной услуги в электронном виде.

Показатели качества государственной услуги:

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление

государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

- продолжительность приема у должностного лица не превышает 10 минут по каждому заявлению (запросу) о предоставлении государственной услуги;

- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего;

Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- запись на прием в орган власти, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

- формирование запроса;

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получение результата предоставления услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

2.18. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга предоставляется в электронной форме.

Запрос в электронной форме осуществляется посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» «<http://rpgu.rkursk.ru>».

В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ направляется в форме электронного документа.

Ответ на запрос, поступивший в Комитет в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявления и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:
заявление – простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме.

Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов, предоставленных заявителем лично и полученных путем запросов, в рамках межведомственного электронного взаимодействия;
- принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения;
- выдача (направление) результата предоставления государственной услуги;
- порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого и региональных порталов административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для представления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) в Комитет заявления и представленных вместе с ним документов (далее - пакет документов).

Специалист Комитета:

- дает заявителю необходимые разъяснения по порядку приема заявления, порядку заполнения заявления и порядку выдачи результата государственной услуги;

- регистрирует в день подачи принятое заявление в журнале регистрации заявлений с присвоением заявлению порядкового номера.

Порядковый номер заявления с указанием даты его принятия проставляется в нижней части заявления и визируется личной подписью специалиста Комитета, осуществившего принятие заявления, с указанием его фамилии и инициалов.

Критерием принятия решения является поступление заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок административной процедуры по приему пакета документов и регистрации заявления для предоставления государственной услуги составляет 30 минут на каждого заявителя.

Результат административной процедуры – прием заявления заявителя, претендующего на получение услуги.

Способ фиксации выполнения административной процедуры - регистрация заявления.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Исполнитель, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней, со дня поступления межведомственного запроса (часть 3 статьи 7.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение документов, предоставленных заявителем лично, и полученных путем запросов, в рамках межведомственного электронного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных документов, представленных заявителем лично, и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Сотрудник Учреждения:

- проверяет достоверность указанных в заявлении сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе путем сопоставления сведений, содержащихся в заявлении, со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц индивидуальных предпринимателей;

- проверяет заявление на наличие в нем полной информации (сведений, данных), которая в соответствии с формой заявления должна быть указана в заявлении;

- проверяет наличие действующих разрешений на заявляемые транспортные средства путем сопоставления сведений, содержащихся в документах, представленных вместе с заявлением, со сведениями, содержащимися в формируемом Комитетом реестре выданных разрешений (при подаче заявления на выдачу дубликата разрешения данная проверка не проводится).

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктами 2.6. - 2.7. Административного регламента.

При подаче заявления на выдачу разрешения, сотрудник Учреждения осуществляет проверку в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления и представленных вместе с заявлением документов.

При подаче заявления на выдачу дубликата разрешения, сотрудник Учреждения осуществляет проверку в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления и представленных вместе с заявлением документов.

Результатом административной процедуры являются выводы по результатам рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем лично и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия о выдаче разрешения (дубликата разрешения,

переоформление разрешения) или отказа в выдаче разрешения (дубликата разрешения, переоформления разрешения).

Способом фиксации результата административной процедуры является проверенное заявление и прилагаемые документы на соответствие пунктам 2.6. – 2.7. Административного регламента.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения

Основанием для начала административной процедуры являются результаты рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем лично, и полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Сотрудник Учреждения по результатам проведения проверки подготавливает в течение трех рабочих дней и передает специалисту Комитета проект приказа:

- о выдаче заявителю разрешения (дубликата разрешения, переоформления разрешения) (при условии предоставления заявителем достоверных сведений и отсутствия действующих разрешений на заявляемые транспортные средства);

- об отказе заявителю в выдаче разрешения (переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения), содержащий мотивированный отказ в выдаче разрешения.

В проекте приказа об отказе заявителю в выдаче разрешения (переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения) указывается наименование государственной услуги, по которой принято решение об отказе, полное наименование заявителя, регистрационный номер заявления с датой регистрации заявления, наименования марок и государственные регистрационные знаки заявленных транспортных средств; мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

Одновременно с проектом приказа об отказе сотрудник Учреждения подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения (переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения), в котором указывается наименование государственной услуги, по которой принято решение об отказе; полное наименование заявителя, регистрационный номер заявления с датой регистрации заявления, наименование марок и государственные регистрационные знаки заявленных транспортных средств; мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на

положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

После подготовки проекта приказа (проекта приказа и уведомления об отказе) специалист Комитета передает его на утверждение председателю Комитета.

Председатель Комитета:

- принимает решение о выдаче заявителю разрешения (дубликата разрешения, переоформлении разрешения);

- принимает решение об отказе заявителю в выдаче разрешения (дубликата разрешения, переоформлении разрешения) в связи с предоставлением заявителем недостоверных сведений и (или) наличием действующих разрешений на заявляемые транспортные средства.

Принятие решения оформляется путем подписания приказа (приказа и уведомления об отказе) председателем Комитета.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, изложенных в пункте 2.10. Административного регламента.

Подготовка проекта приказа (заключения и уведомления) и принятие решения осуществляется в срок:

- не более пятнадцати рабочих дней со дня подачи заявления в Комитет, в случае подачи заявления на выдачу разрешения;

- не более пяти рабочих дней со дня подачи заявления в Комитет, в случае подачи заявления на выдачу дубликата (переоформления) разрешения.

Специалист Учреждения после подписания приказа (приказа и уведомления об отказе) председателем Комитета, заверяет подпись председателя Комитета печатью Комитета и передает на регистрацию в Комитет.

Уведомление о результатах рассмотрения документов о принятии положительного решения о предоставлении услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

Результатом административной процедуры является приказ Комитета о выдаче разрешения (переоформления, дубликата), или мотивированный отказ в выдаче разрешения (переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация приказа о выдаче разрешения (переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения), либо об отказе в выдаче разрешения (переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения).

3.5.Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписанный приказ о выдаче, либо об отказе в выдаче разрешения (переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения)

Сотрудник Учреждения:

- уведомляет заявителя о принятом решении о выдаче результата государственной услуги путем вручения заявителю или направления ему заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату, уведомления о выдаче разрешения (дубликата разрешения) с указанием даты, места и времени его получения, а также банковских реквизитов для осуществления платы за выдачу разрешения либо информации о дате, месте и времени их получения;

- уведомляет заявителя о принятом решении об отказе в выдаче разрешения (переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения) путем вручения заявителю или направления ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления об отказе в выдаче разрешения (переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения) с мотивированным обоснованием причин отказа с ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

Критерием принятия решения является подписанный председателем Комитета бланк разрешения, заверенный печатью Комитета.

Уведомление о выдаче разрешения (переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения) или об отказе в выдаче разрешения (переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения) с мотивированным обоснованием причин отказа и с ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, вручается (направляется) заявителю в срок:

- не более трех рабочих дней с момента принятия решения о выдаче разрешения, в случае подачи заявления на выдачу разрешения (на

переоформление разрешения);

- не более одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче дубликата разрешения, в случае подачи заявления на выдачу дубликата разрешения.

Документ, подтверждающий отправку (вручение) уведомления заявителю хранится в деле вместе с заявлением и пакетом документов.

В случае если заявитель обратился за получением услуги через Региональный портал, результат заявителю направляется Комитетом на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления услуги на бумажном носителе в течение срока предоставления услуги.

Сотрудник Учреждения:

В срок, не превышающий тридцати дней (в случае выдачи разрешения) либо в срок, не превышающий десяти дней (в случае выдачи дубликата (переоформления) разрешения) со дня подачи заявления в Комитет, изготавливает бланки разрешений (бланки дубликатов (переоформления) разрешений).

Бланк разрешения заполняется в соответствии с требованиями, установленными частью 4 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Специалист Комитета:

- после визирования бланков разрешений председателем Комитета, заверяет подпись печатью Комитета.

- выдает бланк разрешения (бланк дубликата разрешения, бланк переоформления разрешения) заявителю (представителю заявителя).

Выдача бланка разрешения (бланка дубликата разрешения) производится после осуществления заявителем платы за выдачу разрешения (дубликата разрешения).

Выдача бланка переоформления разрешения производится бесплатно. Бланк переоформления разрешения выдается заявителю (представителю заявителя) после сдачи им в Комитет бланка переоформляемого разрешения либо дачи письменного пояснения о причинах невозможности сдачи указанного бланка.

Получение бланка разрешения, бланка переоформления разрешения, бланка дубликата разрешения заявитель (представитель заявителя) подтверждает своей подписью в журнале регистрации заявлений.

Выдача результата государственной услуги заявителю (представителю заявителя) производится в срок, не превышающий

тридцати дней со дня подачи в Комитет заявления вместе с необходимыми документами.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения (переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения), либо отказ в выдаче разрешения (переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения).

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о получении результата в журнале регистрации разрешений.

3.6.Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона.

Исчерпывающий перечень административных действий при получении государственной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в комитет (департамент, управление) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация запроса;
- оплата государственной пошлины;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги.

Предоставление государственной услуги в электронной форме

Уведомление о порядке и сроках предоставления услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением услуги через Региональный портал с заявлением о предоставлении услуги, в том числе по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в комитете графика приема заявителей.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом органом власти.

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

Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Регионального портала.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином (Региональном) портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на Региональном портале;

- возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

- сформированный запрос и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7, необходимые для получения услуги в соответствии настоящим

административным регламентом направляются в орган власти посредством Регионального портала.

- орган власти обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом власти электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Оплата услуг осуществляется заявителем с использованием регионального портала, по предварительно заполненным органом власти реквизитам. Предоставление информации об оплате услуг осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

При оплате платы за предоставление услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта оплаты услуг посредством Регионального портала.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом органа власти, ответственным за принятие запросов. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документов (при их наличии).

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса "принято".

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органом власти в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия направляется:

- уведомление о записи на прием в орган власти, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок направления результата запроса составляет 3 дня с даты подготовки одного из документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента. Заявитель вправе получить результат предоставления услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги.

Способ фиксации результата – направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Региональном портале.

Максимальный срок административной процедуры соответствует срокам, указанным в пункте 2.4 настоящего административного регламента, со дня регистрации запроса заявителя.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в Комитет или АУ КО «МФЦ».

Срок передачи запроса заявителя из АУ КО «МФЦ» в Комитет - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Комитета опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале выдачи разрешений.

Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением 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

Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется председателем Комитета или заместителем председателя Комитета, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета или заместителем председателя Комитета, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

Контроль, за полнотой и качеством предоставления Комитетом государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок, выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Комитета на текущий год.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается председателем Комитета.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются в акте проверки.

Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов, разрабатываемых Комитетом.

Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб заявителей.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность работников Комитета за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее - привлекаемые организации), или их работников, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на

решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал <http://gosuslugi.ru>.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

- Администрацию Курской области;
- Комитет, предоставляющий государственную услугу;
- Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо в комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобу рассматривают:

- в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет, предоставляющий государственную услугу;
- в Комитете - руководитель, заместитель руководителя, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;
- у учредителя - руководитель учредителя многофункционального центра;
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе Единый портал, официальном сайте Администрации Курской области, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

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) Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

Постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области».

Информация, изложенная в данном подразделе размещена на Едином портале по адресу: www.gosuslugi.ru.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал АУ КО «МФЦ»

Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

АУ КО «МФЦ» обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

При получении заявления работник АУ КО «МФЦ»:

- проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник АУ КО «МФЦ» оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;
- сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;
- заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги;

-вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в Региональную автоматизированную информационную систему поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области (далее - «АИС «МФЦ»).

Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из АУ КО «МФЦ в Комитет - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

Заявитель, представивший заявление и документы на получение государственной услуги в АУ КО «МФЦ, результат государственный услуги получает в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении (вручается заявителю в АУ КО «МФЦ или выдается Комитетом).

Орган власти в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляет в АУ КО «МФЦ, принявший запрос о предоставлении государственной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с АУ КО «МФЦ».

В случае получения заявителем результата предоставления государственной услуги через АУ КО «МФЦ, документы передаются из Комитета в АУ КО «МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления государственной услуги.

При получении результата государственной услуги в АУ КО «МФЦ заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника АУ КО «МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;
- при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в АУ КО «МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, из АУ КО «МФЦ в Комитет или выдача результата государственной услуги в АУ КО «МФЦ.

Способ фиксации результата - отметка в передаточной ведомости о передаче документов из АУ КО «МФЦ в Комитет или отметка заявителя в журнале выданных документов в АУ КО «МФЦ.

**Председателю комитета транспорта
и автомобильных дорог Курской области**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курской области

Полное наименование юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя:

Сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется):

Фирменное наименование юридического лица (в случае, если имеется):

Организационно - правовая форма юридического лица

Адрес места нахождения юридического лица / Адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя:

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица/ государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя

Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя:

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 /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

НН

Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом

органе

Приложение: Опись представленных документов на __л.

Примечание: Достоверность представленных мною сведений и документов подтверждаю.

Подпись заявителя

_____/_____
М.П. (при наличии)

Документы принял и зарегистрировал под
____ 20__ г.

№ _____ «____»

(рег. №)

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата:

Председателю комитета транспорта
и автомобильных дорог Курской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу переоформить разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курской области с:

- изменением государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;
- изменением наименования юридического лица, места его нахождения;
- изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность;
- реорганизацией юридического лица.

(нужное подчеркнуть)

Полное наименование юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя:

Сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется):

Фирменное наименование юридического лица (в случае, если имеется):

Организационно-правовая форма юридического лица

Адрес места нахождения юридического лица / Адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя:

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица/ государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя

Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя:

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 /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

НН

Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе

Приложение: Опись представленных документов на __л.

Примечание: Достоверность представленных мною сведений и документов подтверждаю.

Подпись заявителя

_____ / _____ /

М.П. (при наличии)

Документы принял и зарегистрировал под № _____ «_____»
_____ 20__ г.

(рег. №)

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата:

Председателю комитета транспорта
и автомобильных дорог Курской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Курской области в связи с утратой.

Полное наименование юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя:

Сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется):

Фирменное наименование юридического лица (в случае, если имеется):

Организационно-правовая форма юридического лица

Адрес места нахождения юридического лица / Адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя:

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица/ государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя

Документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя :

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 /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

НН

Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе

Приложение: Опись представленных документов на __л.

Примечание: Достоверность представленных мною сведений и документов подтверждаю.

Подпись заявителя

_____/_____

М.П. (при наличии)

Документы принял и зарегистрировал под № _____ «_____»

_____20____г.

(рег. №)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Опись документов,
представленных _____
(наименование юридического лица / *Ф.И.О.* индивидуального предпринимателя)

п/п	Наименование документа	Количество листов

Подпись заявителя

_____/_____
М.П. (при наличии) (расшифровка подписи)

Подпись работника уполномоченного органа,
получившего документы

_____/_____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ФОРМА

**РЕЕСТР
выданных разрешений на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси
на территории Курской области**

[illegible]