



## МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» 10 2025 года

№ 10

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси Ростовской области, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси Ростовской области, получение выписки из регионального реестра легковых такси Ростовской области»

В целях реализации Федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2022 № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных законодательных актов Российской Федерации», в соответствии с постановлениями Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении исполнительными органами Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», от 27.03.2023 № 214 «О некоторых вопросах, связанных с приведением административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительных органов Ростовской области в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ» министерство транспорта Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

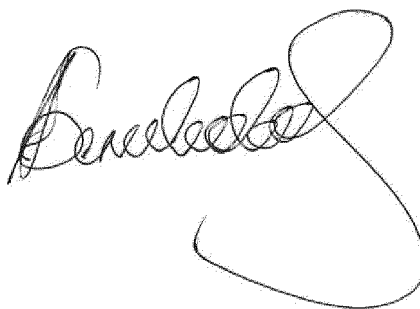
1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси Ростовской области, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси Ростовской области, получение

выписки из регионального реестра легковых такси Ростовской области» согласно приложению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра транспорта Ростовской области Ермашова Х.Ю.

Заместитель Губернатора  
Ростовской области –  
министр транспорта



А.О. Беликова

Приложение  
к постановлению  
министерства транспорта  
Ростовской области  
от 30.10.2025 № 10

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный  
реестр легковых такси Ростовской области, их изменение или исключение  
сведений из регионального реестра легковых такси Ростовской области,  
получение выписки из регионального реестра легковых такси  
Ростовской области»

**I. Общие положения**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси Ростовской области, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси Ростовской области, получение выписки из регионального реестра легковых такси Ростовской области» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), от 29.12.2022 № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных законодательных актов Российской Федерации», постановлениями Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении исполнительными органами Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», от 29.08.2023 № 636 «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Ростовской области» (далее – постановление Правительства Ростовской области от 29.08.2023 № 636) в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по внесению сведений в региональный реестр легковых такси Ростовской области, их изменению или исключению сведений из регионального реестра легковых такси Ростовской области, получению выписки из регионального реестра легковых такси Ростовской области (далее – государственная услуга).

**1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Предметом регулирования Административного регламента является обеспечение необходимых условий организации внесения сведений

в региональный реестр легковых такси Ростовской области, их изменения или исключения сведений из регионального реестра легковых такси Ростовской области, получения выписки из регионального реестра легковых такси Ростовской области.

## 2. Круг заявителей.

Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, владеющие транспортным средством (их уполномоченные представители), обратившиеся в министерство транспорта Ростовской области (далее – Министерство) с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – заявитель).

## 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ), а также на информационно-аналитическом Интернет-портале государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ РО «УМФЦ»).

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем обращения заявителей в письменной, устной и электронной форме в Министерство (далее – обращение).

Для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги в письменной форме заявителю при обращении необходимо указать фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование хозяйствующего субъекта.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителю необходимо в обращении указать фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование хозяйствующего субъекта, дату, исходящий номер уведомления, направленного в Министерство, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Ростовской области от 29.08.2023 № 636. Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с даты его поступления в Министерство. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Перечень представляемой информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги:

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование вида правового акта, номер и дата его принятия);

перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;

правила предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также на ЕПГУ;

информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об административной процедуре (действии) предоставления государственной услуги) – конкретному заявителю.

Ответ на письменное обращение направляется на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, направляется на электронный адрес, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

Ответы на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, должны содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

При ответах на обращения в устной форме (телефонные звонки и личные обращения заявителей) соответствующая информация и сведения представляются в вежливой форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица Министерства, информирующего заявителя.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем на официальном сайте, МФЦ, а также на ЕПГУ.

Информация на ЕПГУ и официальном сайте о порядке и сроках предоставления государственной услуги представляется заявителю бесплатно.

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

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурных подразделений, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

адрес официального сайта МФЦ [www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru).

Справочная информация размещается на официальном сайте и на ЕПГУ.

В помещениях МФЦ размещается справочная информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 1. Наименование государственной услуги.

Внесение сведений в региональный реестр легковых такси Ростовской области, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси Ростовской области, получение выписки из регионального реестра легковых такси Ростовской области.

2. Наименование исполнительного органа Ростовской области, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу непосредственно предоставляет Министерство.

При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России).

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема уведомления и необходимых документов, оформление уведомления посредством системы межведомственного электронного взаимодействия 3 (далее – СМЭВ 3), а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

Административным регламентом предусмотрена возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных

в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

### 3. Описание результата предоставления государственной услуги.

#### 3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

3.1.1. Для предоставления государственной услуги по внесению сведений в региональный реестр легковых такси Ростовской области:

внесение сведений в региональный реестр легковых такси Ростовской области;

уведомление о принятии решения об удовлетворении уведомления по форме согласно приложению № 2 к Положению о порядке организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Ростовской области (далее – Положение), утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 29.08.2023 № 636;

уведомление о принятии решения об отказе в удовлетворении уведомления по форме согласно приложению № 3 к Положению;

3.1.2. Для предоставления государственной услуги по изменению сведений в региональном реестре легковых такси Ростовской области:

изменение сведений в региональном реестре легковых такси Ростовской области;

уведомление о принятии решения об удовлетворении уведомления по форме согласно приложению № 2 к Положению;

уведомление о принятии решения об отказе в удовлетворении уведомления по форме согласно приложению № 3 к Положению;

3.1.3. Для предоставления государственной услуги по исключению сведений из регионального реестра легковых такси Ростовской области:

исключение сведений о транспортном средстве из регионального реестра легковых такси Ростовской области;

уведомление о принятии решения об удовлетворении уведомления по форме согласно приложению № 2 к Положению;

уведомление о принятии решения об отказе в удовлетворении уведомления по форме согласно приложению № 3 к Положению;

3.1.4. Для предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из регионального реестра легковых такси Ростовской области:

выписка из регионального реестра легковых такси Ростовской области;

уведомление о принятии решения об удовлетворении уведомления по форме согласно приложению № 2 к Положению;

уведомление о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления уведомления по форме согласно приложению № 3 к Положению.

3.1.5. В случае возврата документов с мотивированным обоснованием причин возврата:

уведомление о принятии решения об отказе в удовлетворении уведомления по форме согласно приложению № 3 к Положению.

3.2. Реестровая запись в региональном реестре легковых такси содержит следующие сведения:

номер записи;

дата внесения указанной записи;

марка, модель и государственный регистрационный номер транспортного средства, идентификационный номер транспортного средства либо идентификационный номер его основного компонента в случае, если указанное транспортное средство не имеет идентификационного номера транспортного средства;

полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство;

номер и дата выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства;

дата заключения и дата окончания срока действия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если указанное транспортное средство не принадлежит юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу на праве собственности), номер указанного договора;

фотографическое изображение транспортного средства и идентификационного номера транспортного средства либо идентификационного номера его основного компонента в случае, если указанное транспортное средство не имеет идентификационного номера транспортного средства;

Указанные сведения отображаются в региональном реестре легковых такси, расположенном на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

4.1. Срок предоставления государственной услуги в части внесения сведений в региональный реестр легковых такси Ростовской области, изменения сведений в региональном реестре легковых такси Ростовской области, исключения сведений из регионального реестра легковых такси Ростовской области не более 1 рабочего дня со дня получения уведомления от заявителя.

4.2. Срок предоставления государственной услуги в части предоставления выписки из регионального реестра легковых такси Ростовской области не более 3 рабочих дней со дня приема соответствующего уведомления от заявителя.

4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги при внесении сведений в региональный реестр легковых такси Ростовской области, изменении сведений в региональном реестре легковых такси Ростовской области, исключении сведений из регионального реестра легковых такси Ростовской области – 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из регионального реестра легковых такси Ростовской области – 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

4.5. В случае, если уведомление оформлено с нарушением предъявляемых требований и (или) документы, которые прилагаются к такому уведомлению, представлены не в полном объеме, Министерство в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня приема такого уведомления и прилагаемых к нему документов направляет заявителю уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов в срок не превышающий 20 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления от Министерства. В данном случае предоставление государственной услуги приостанавливается на 20 рабочих дней или до устранения нарушений заявителем.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи.

5.1. Для получения государственной услуги заявитель (его уполномоченный представитель) представляет в Министерство документы:  
на бумажном носителе лично;  
заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  
в форме электронных документов с использованием ЕПГУ;  
через МФЦ.

5.1.1. Для внесения сведений в региональный реестр легковых такси Ростовской области заявитель представляет в Министерство:

уведомление о внесении сведений в региональный реестр легковых такси Ростовской области по форме согласно приложению № 9 к Положению;  
копию свидетельства о регистрации транспортного средства;  
копию договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если транспортное средство не принадлежит заявителю на праве собственности);

доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя);

фотографическое изображение транспортного средства отображающее транспортное средство полностью (общий план) и позволяющее визуально определять его отличительные признаки: тип, марка, модель, цвет его кабины и (или) кузова. Файлы с фотографическими изображениями должны иметь формат JPG, JPEG, PNG. Изображение в градациях серого и черно-белом форматах не допускается. Государственный регистрационный знак транспортного средства и идентификационный номер транспортного средства либо идентификационный номер его основного компонента в случае, если указанное транспортное средство не имеет идентификационного номера транспортного средства, на фотографическом изображении должны быть читаемы. При фотофиксации не допускается применение любых фотоэффектов, изменяющих как естественный фон, так и изображение транспортного средства. Файлы с фотографическими изображениями не должны подвергаться редактированию.

5.1.2. Для внесения изменений в региональный реестр легковых такси Ростовской области заявитель представляет в Министерство:

уведомление о внесении изменений в региональный реестр легковых такси Ростовской области по форме согласно приложению № 10 к Положению;

копии документов, подтверждающих необходимость внесения таких изменений (изменение наименования юридического лица, изменение Ф.И.О индивидуального предпринимателя, изменение Ф.И.О физического лица, изменение свидетельства о регистрации транспортного средства, изменение договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством, фотография транспортного средства (в случае изменения цветовой гаммы автомобиля);

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

5.1.3. Для исключения сведений из регионального реестра легковых такси Ростовской области заявитель представляет в Министерство:

уведомление об исключении сведений из регионального реестра легковых такси Ростовской области по форме согласно приложению № 11 к Положению;

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

5.1.4. Для получения выписки из регионального реестра легковых такси Ростовской области заявитель представляет в Министерство:

уведомление о получении выписки из регионального реестра легковых такси Ростовской области по форме согласно приложению № 12 к Положению;

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

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

5.3. В случае обращения за предоставлением государственной услуги непосредственно в Министерство или МФЦ заявителем представляется документ, удостоверяющий личность.

5.4. В случае направления уведомления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных в указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

При подаче документов посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а документ, выданный физическим лицом, – простой электронной подписью, а в случае выдачи документа нотариусом – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3. Также при подаче уведомления посредством ЕПГУ полномочия представителя заявителя могут быть подтверждены машиночитаемой доверенностью, сформированной с использованием ЕПГУ.

В случае если подача документов осуществляется в электронной форме посредством ЕПГУ, повторное предоставление документов на бумажном носителе не требуется.

В случае подачи запроса на получение услуги через ЕПГУ – уведомление направляется путем заполнения интерактивной формы, размещенной на ЕПГУ.

6. 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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

6.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в Министерство по собственной инициативе отсутствуют.

7. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

8.1. Министерство принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов для предоставления государственной услуги в случаях:

обращения за получением государственной услуги заявителем, не являющимся владельцем транспортного средства, или обращение указанного лица за получением государственной услуги в отношении не принадлежащих ему транспортных средств;

представленные заявителем документы утратили силу на дату обращения за получением государственной услуги;

несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналу документа по цветопередаче и содержанию, а также представление документов, непригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также следы подчисток;

документы содержат технические повреждения (мятые, подмоченные, рваные), наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

подача уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме с нарушением установленных требований.

8.2. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, официальном сайте Министерства и МФЦ.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, принятие решения о возврате документов.

9.1 Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является отсутствие, либо частичное предоставление заявителем документов, установленных пунктами 5.1.1-5.1.4 настоящего Административного регламента.

9.1.1. При принятии решения о приостановлении предоставления государственной услуги, заявителю направляется уведомление о необходимости устранения нарушений и (или) предоставления отсутствующих документов.

9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

9.2.1. представление недостоверных сведений;

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги, в случае если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, официальном сайте Министерства и МФЦ.

9.3. Основанием для возврата документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если такие уведомления и документы представлены заявителем в целях устранения нарушений, выявленных в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Административного регламента, являются несоответствие уведомления и иных документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, установленным требованиям и (или) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в настоящем Административном регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем или представителем заявителя, необходимых для предоставления услуги.

10. 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, действующими нормами законодательства в сфере предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

12. 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.

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимание платы не предусмотрено.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация уведомления с приложенными документами, поданного заявителем на бумажном носителе, в том числе через МФЦ, или в электронной

форме с использованием ЕПГУ осуществляется в день их поступления в Министерство.

В случае поступления вышеуказанных документов, в электронной форме с использованием ЕПГУ, по окончании рабочего времени их регистрация осуществляется на следующий рабочий день. В случае поступления документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Регистрация уведомлений и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем в МФЦ, осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

При подаче документов заявителем на бумажном носителе в МФЦ прием документов производится в соответствии с описью представленных документов, оформляемой лицом, принимающим уведомление и документы в МФЦ, и подписываемой заявителем с указанием инициалов, фамилии и должности. Прием документов составляет не более 15 минут.

15. 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 и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.1. При обращении в Министерство заявителю гарантируется:

прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами, противопожарной системой и системой пожаротушения, системой кондиционирования воздуха;

наличие бесплатного туалета.

15.2. В Министерстве заявителям отводятся места для ожидания, их информирования и приема.

Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Место для информирования и заполнения документов оборудуется стульями, столами, место обеспечивается образцами заполнения документов.

Информационный стенд размещается на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

15.3. Прием заявителей осуществляется специалистом отдела по координации работы предприятий легкового такси (далее – Отдел), в помещении Министерства.

Рабочее место специалиста Отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

15.4. В помещениях Министерства обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность передвижения в здании Министерства, входа в помещения и выхода из них самостоятельно или с помощью специалиста Отдела;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения Министерства, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, при помощи специалиста Отдела;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

16. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное

средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями.

17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

17.1. Показателем доступности государственной услуги является возможность:

открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства;

получения информации о государственной услуге посредством использования ЕПГУ, на официальном сайте Министерства, на Портале сети МФЦ; [www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru);

возможность подачи заявления и необходимых документов для получения государственной услуги в МФЦ;

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления услуги в пределах территории Ростовской области осуществляются по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в любом МФЦ, расположенном на территории Ростовской области, в соответствии с порядком, предусмотренным подразделом 2 раздела III настоящего Административного регламента;

обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Министерства;

допуск в помещения Министерства сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Министерства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками Министерства иной необходимой инвалидам

помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

получения государственной услуги в электронной форме в соответствии с порядком, описанным в разделе III настоящего Административного регламента;

направления специалистом Министерства в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги;

уведомления заявителя о приеме и регистрации запроса, записи на прием в Министерство, результате государственной услуги, изменении статуса, предстоящих шагах и действиях, в том числе на ЕПГУ;

изложения оснований для отказа в приеме уведомления, документов и (или) отказа в предоставлении государственной услуги в доступной и понятной для восприятия форме с учетом профиля заявителя и его потребностей;

оценки качества предоставления государственной услуги при личном посещении заявителем Министерства по итогам ее предоставления.

17.2. Показателем качества предоставления государственной услуги является отсутствие:

очереди при приеме документов от заявителей;

жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

17.3. Взаимодействие заявителя со специалистом Отдела, МФЦ осуществляется при подаче документов для получения государственной услуги, а также при выдаче результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Отдела, МФЦ при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Заполненное уведомление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными образцами документов, необходимыми для получения государственной услуги в Министерство через ЕПГУ, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) или усиленной

квалифицированной электронной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке и при условии организации взаимодействия физического лица с такой инфраструктурой с применением средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия (для физических лиц).

Результаты предоставления государственной услуги, предусмотренные подразделом 3 Раздела II настоящего Административного регламента, направляются специалистом Министерства для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги, выбранного при заполнении уведомления о предоставлении государственной услуги, в виде сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления услуги, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Министерства.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

#### 1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

1.1. При предоставлении государственной услуги Министерством осуществляются следующие административные процедуры (при внесении сведений в региональный реестр легковых такси Ростовской области, изменении сведений в региональном реестре легковых такси Ростовской области, исключении сведений из регионального реестра легковых такси Ростовской области):

прием, регистрация, а также предварительная проверка уведомления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении), приостановке предоставления государственной услуги, о возврате документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

1.2. При предоставлении государственной услуги Министерством осуществляются следующие административные процедуры (при получении выписки из регионального реестра легковых такси Ростовской области):

прием, регистрация, а также предварительная проверка уведомления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

1.3. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в Министерство, МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

прием и регистрация Министерством заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

1.4. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием уведомления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги и оформление его посредством СМЭВ 3;

передача оформленного уведомления посредством СМЭВ 3 в Министерство;

выдача результата предоставления государственной услуги.

2. Описание административных процедур (действий), осуществляемых Министерством.

2.1. Предоставление государственной услуги при внесении сведений в региональный реестр легковых такси Ростовской области, изменении сведений в региональном реестре легковых такси Ростовской области, исключении сведений из регионального реестра легковых такси Ростовской области.

2.1.1. Прием, регистрация, а также предварительная проверка уведомления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление уведомления и документов, предусмотренных подпунктами 5.1.1 или 5.1.2 или 5.1.3 пункта 5.1 подраздела 5 Раздела II настоящего Административного регламента.

Ответственным за осуществление данной административной процедуры являются специалист Отдела.

При приеме документов специалист Отдела устанавливает цель обращения, удостоверяет личность заявителя и проверяет соответствие представленных документов общим требованиям к оформлению документов, указанных в подразделе 5 Раздела II настоящего Административного регламента.

При получении уведомления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, уведомлению присваивается в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Срок приема документов от заявителя не должен превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является:

принятие документов в делопроизводство;

отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

в случае приема документов – регистрация посредством системы «Дело» уведомления и прилагаемых к нему документов;

в случае отказа в приеме документов – устный отказ о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, специалист Отдела объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Данная процедура осуществляется только при личном посещении Министерства или МФЦ.

2.1.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении), приостановке предоставления государственной услуги, о возврате документов.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Отдела уведомления и документов к рассмотрению.

В рамках данной административной процедуры осуществляется проверка наличия оснований для предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги, указанных в пункте 9.2 подраздела 9 раздела II настоящего Административного регламента, либо наличия оснований для

приостановки предоставления государственной услуги указанных в пункте 9.1 подраздела 9 Раздела II настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для оказания государственной услуги Министерство в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня приема и регистрации всех сведений, необходимых для принятия решения подготавливает проект уведомления о принятии решения об удовлетворении уведомления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по внесению, изменению или исключению сведений из реестра легковых такси Ростовской области, Министерство в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня приема и регистрации всех сведений, необходимых для принятия решения подготавливает проект уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении уведомления.

В случае наличия оснований для приостановления предоставления государственной услуги Министерство в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня приема уведомления и прилагаемых к нему документов, принимает решение о приостановке предоставления государственной услуги и подготавливает проект уведомления о необходимости устранения нарушений и (или) представления отсутствующих документов (в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления от Министерства).

В случае устранения нарушений, указанных Министерством в уведомлении о необходимости устранения нарушений и (или) представления отсутствующих документов, уведомление и документы рассматриваются повторно.

В случае не устранения нарушений, указанных Министерством, в установленный срок, Министерство в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для устранения нарушений, принимает решение о возврате таких документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

Критерием принятия решения является:

соответствие документов, представленных заявителем (представителем) требованиям, установленным Административным регламентом – для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги – для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

наличие основания для приостановления предоставления государственной услуги – для принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

наличие основания для возврата уведомления и прилагаемых к нему документов – для принятия решения о возврате документов заявителю.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги,

приостановлении предоставления государственной услуги, о возврате документов заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

внесение сведений, изменение сведений, исключение сведений в (из) Федеральной государственной информационной системы легковых такси (далее – ФГИС Такси) и подписание уведомления о принятии решения об удовлетворении уведомления;

подготовка и подписание уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка и подписание уведомления о необходимости устранения нарушений и (или) представления отсутствующих документов;

подготовка и подписание письма о возврате документов заявителю.

2.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Обмен информацией между ведомствами осуществляется в автоматическом режиме посредством СМЭВ 3.

Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является сохранение и подписание внесенных сведений, указанных в уведомлении, необходимых для предоставления услуги, в ФГИС Такси.

В процедуре Министерство осуществляет проверку представленных в уведомлении сведений о транспортном средстве (государственный регистрационный знак транспортного средства, идентификационный номер транспортного средства, марка, модель, год выпуска транспортного средства, цвет, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства).

Результатом административной процедуры является изменение статуса межведомственного взаимодействия на «Проверка пройдена», «Проверка не пройдена» в реестровой записи в региональном реестре легковых такси.

После получения сведений о статусе межведомственного взаимодействия «Проверка не пройдена» исполнителем осуществляется действие «Принять значение из проверки» и ожидание до появления статуса «Проверка пройдена».

Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 5 минут с даты подписания и сохранения реестровой записи.

Критерием принятия решения является необходимость получения подтверждения достоверности информации в рамках межведомственного взаимодействия для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение подтверждения достоверности сведений по каналам межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса о зарегистрированных транспортных

средствах и их владельцах и ответа на него Федеральной информационной системой ГИБДД, содержащей запрошенную информацию.

2.1.4 Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное уведомление о принятии решения об удовлетворении уведомления, либо уведомление о принятии решения об отказе в удовлетворении уведомления, либо письмо о возврате документов заявителю.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю или его представителю уведомление о принятии решения об удовлетворении уведомления.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю или его представителю уведомление о принятии решения об отказе в удовлетворении уведомления.

В случае принятия решения о возврате документов заявителю или его представителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня повторного приема уведомления и прилагаемых к нему документов направляет письмо о возврате документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Отдела.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оформленного и зарегистрированного заявителю уведомления о принятии решения об удовлетворении уведомления, либо уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении уведомления, либо письма о возврате документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о принятии решения об удовлетворении уведомления, либо уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении уведомления, либо письма о возврате документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным в уведомлении.

В случае если в уведомление указан способ получения результата предоставления государственной услуги в Министерстве, специалистом Отдела по прибытии заявителя (представителя):

удостоверяет личности заявителя (представителя);

проверяет наличие полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении результата государственной услуги на бумажном носителе;

ознакомливает заявителя (представителя) с выдаваемыми документами;

предлагает заявителю (представителю) проставить подпись в журнале регистрации выдачи результата государственной услуги;

выдает заявителю (представителю) соответствующий документ;  
отказывает в выдаче документа в случае, если:

за выдачей документа на бумажном носителе обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем), уполномоченным заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, либо предъявлен документ с истекшим сроком действия.

При указании в уведомлении способа получения результата государственной услуги по почте специалист Отдела оформляет конверт, вкладывает в него результат предоставления государственной услуги и осуществляет почтовое отправление документа по адресу, указанному в уведомлении.

В случае указания в уведомлении способа получения результата в МФЦ специалист Отдела направляет его в МФЦ посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (далее – ФГИС ПГС) для последующей выдачи заявителю (представителю).

В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Отдела.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является номер реестровой записи в ФГИС Такси, регистрация в системе «Дело» уведомления о принятии решения об удовлетворении уведомления, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, либо письма о возврате документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

2.4. Предоставление государственной услуги по предоставлению выписки из регионального реестра легковых такси Ростовской области.

2.4.1. Прием, регистрация, а также предварительная проверка уведомления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление уведомления и документов, предусмотренных подпунктом 5.1.4 пункта 5.1 подраздела 5 Раздела II настоящего Административного регламента.

Ответственным за осуществление данной административной процедуры является специалист Отдела.

При приеме документов специалист Отдела удостоверяет личность заявителя и проверяет соответствие представленных документов общим требованиям к оформлению документов, указанных в подразделе 5 Раздела II настоящего Административного регламента.

При получении уведомления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, уведомлению присваивается в электронной форме уникальный номер, по которому

в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Срок приема документов от заявителя не должен превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является:

принятие документов в делопроизводство;

отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

в случае приема документов – регистрация посредством системы «Дело» уведомления и прилагаемых к нему документов;

в случае отказа в приеме документов – устный отказ о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, специалист Отдела объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Данная процедура осуществляется только при личном посещении Министерства или МФЦ.

2.4.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Отдела уведомления и документов к рассмотрению.

В рамках данной административной процедуры осуществляется проверка наличия оснований для предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги, указанных в пункте 9.2 подраздела 9 раздела II настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для оказания государственной услуги Министерство в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня приема и регистрации всех сведений, принимает решение о предоставлении государственной услуги и подготавливает проект уведомления о принятии решения об удовлетворении уведомления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, Министерство в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня приема и регистрации всех сведений, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и подготавливает проект уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении уведомления.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

Критерием принятия решения является:

соответствие документов, представленных заявителем (представителем) требованиям, установленным Административным регламентом – для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги – для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

направление на подписание подготовленных:  
выписки из регионального реестра легковых такси Ростовской области;  
уведомления о принятии решения об удовлетворении уведомления;  
уведомление о принятии решения об отказе в удовлетворении уведомления.

2.4.3. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанные результаты предоставления государственной услуги:

в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения направляет заявителю выписку из регионального реестра легковых такси Ростовской области и уведомление о принятии решения об удовлетворении уведомления;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения направляет заявителю уведомление о принятии решения об отказе в удовлетворении уведомления.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оформленной выписки из регионального реестра легковых такси Ростовской области и уведомления о принятии решения об удовлетворении уведомления, либо уведомления об отказе в удовлетворении уведомления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю выписки из регионального реестра легковых такси Ростовской области и уведомления о принятии решения об удовлетворении уведомления, либо уведомления об отказе в удовлетворении уведомления.

Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанном в уведомлении.

В случае если в уведомление указан способ получения результата предоставления государственной услуги в Министерстве, специалист Отдела по прибытии заявителя или представителя, уполномоченного заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе (далее – заявитель (представитель):

удостоверяет личность заявителя (представителя);

проверяет наличие полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении результата государственной услуги на бумажном носителе;

ознакомливает заявителя (представителя) с выдаваемыми документами;

предлагает заявителю (представителю) проставить подпись в журнале регистрации выдачи результата государственной услуги;

выдает заявителю (представителю) соответствующий документ;

отказывает в выдаче документа в случае, если:

за выдачей документа на бумажном носителе обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем), уполномоченным заявителем

на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, либо предъявлен документ с истекшим сроком действия.

При указании в уведомлении способа получения результата государственной услуги по почте специалист Отдела оформляет конверт, вкладывает в него результат предоставления государственной услуги и осуществляет почтовое отправление документа по адресу, указанному в уведомлении.

В случае указания в уведомлении способа получения результата в МФЦ специалист Отдела направляет его в МФЦ посредством ФГИС ПГС для последующей выдачи заявителю (представителю).

В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Отдела.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация в системе «Дело» уведомления о принятии решения об удовлетворении уведомления, либо уведомления об отказе в удовлетворении уведомления.

3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется:

посредством ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на сайте МФЦ;

посредством электронной почты.

3.2. Запись на прием в Министерство, МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

При организации записи на прием в Министерство, МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы Министерства либо уполномоченного специалиста Министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Министерства, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальным сайтом.

3.3. Подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления о предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги;

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

- заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям о предоставлении государственной услуги в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о предоставлении государственной услуги – в течение не менее 3 месяцев.

3.4. Прием и регистрация Министерством заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сформированное и подписанное уведомление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством ЕПГУ.

Министерство обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подразделом 2 настоящего раздела.

3.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Министерство, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о предоставлении государственной услуги 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 заявления о предоставлении государственной услуги 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.

3.6. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность:

сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации);

получения результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в министерстве, МФЦ.

3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного (муниципального) служащего, предоставляющего государственную услугу.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего в электронной форме осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

3.9. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

4. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ при предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие Министерства и МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением.

4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

4.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений

о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

4.1.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют специалисты МФЦ:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием информаторов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

4.1.3. Специалисты МФЦ осуществляют консультирование заявителей:

о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам сроков и процедур предоставления государственной услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением государственной услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением государственной услуги;

уточнения контактной информации специалиста Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

4.1.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

4.1.5. Результатом данной административной процедуры является оказанная заявителю консультация или направление информации по вопросам предоставления государственной услуги, оформления уведомления посредством ФГИС ПГС, уведомление о ходе ее предоставления.

4.1.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, (консультирование заявителей осуществляется через информационную систему МФЦ).

4.2. Прием уведомления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги и оформление его посредством электронного взаимодействия.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов от заявителя в МФЦ.

Заявитель лично (через уполномоченного представителя) обращается к специалисту МФЦ, предъявляя документ, удостоверяющий личность, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные подразделом 5 раздела II настоящего Административного регламента.

4.2.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в уведомлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в уведомлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 8 раздела II настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

4.2.3. При приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист МФЦ проверяет оригиналы документов, регистрирует уведомление и пакет документов в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ), формирует запрос в СМЭВ 3, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку из АИС МФЦ о получении документов с информацией о сроках рассмотрения уведомления.

4.2.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление от заявителя в МФЦ уведомления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги.

4.2.5. Результатом административной процедуры является расписка в приеме документов или в случае отказа в приеме документов – устный отказ о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, специалист МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

4.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего уведомления и прилагаемых к нему документов в АИС МФЦ и регистрация оформленного уведомления в СМЭВ 3.

4.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

4.3. Передача оформленного уведомления посредством СМЭВ 3 в Министерство

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ полного перечня необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных подпунктами 5.1.1 или 5.1.2 или 5.1.3 или 5.1.4 пункта 5.1 подраздела 5 раздела II настоящего Административного регламента.

4.3.2. Специалист МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует документы в электронном виде, оформляет

уведомление в СМЭВ 3 и передает их по защищенным каналам связи в Министерство.

4.3.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист МФЦ, осуществляющий прием документов.

4.3.4. Результатом административной процедуры является отправка электронного комплекта документов из МФЦ в Министерство посредством СМЭВ 3.

Передача бумажного комплекта документов в Министерство не предусмотрена.

Доведение исполнения услуги до ответственного специалиста Отдела Министерства осуществляется в порядке общего делопроизводства.

4.3.5. Способом фиксации результата является получение уведомления Министерством от МФЦ посредством СМЭВ 3.

4.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

4.4. Выдача результата предоставления государственной услуги.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление посредством СМЭВ 3 в МФЦ от Министерства уведомления о принятии решения об удовлетворении уведомления или уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении уведомления (далее – результат) в случае, когда заявитель указал в уведомлении способ получения результата государственной услуги в МФЦ.

Выдача результата государственной услуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя), и распиской в приеме документов, сформированной в АИС МФЦ;

специалист МФЦ ознакомливает заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата государственной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, сформированной в АИС МФЦ.

4.4.2. Специалист МФЦ отказывает в выдаче результата предоставления государственной услуги:

в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем, уполномоченным заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, либо предъявлен документ с истекшим сроком действия.

4.4.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является специалист МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления государственной услуги.

4.4.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги путем обращения в МФЦ.

4.4.5. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю уведомления о принятии решения об удовлетворении уведомления или уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении уведомления.

4.4.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение специалистом МФЦ сведений о выдаче результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ.

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

5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги является поступление в Министерство письменного заявления в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги с указанием на их описание, а также способа получения результата с приложением его оригинала.

Материалы представляются заявителем в Министерство лично либо через представителей.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:  
прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;  
назначение ответственного исполнителя в Министерстве;  
рассмотрение обращения;  
выдача результата рассмотрения обращения.

5.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

При обращении заявителя в Министерство материалы регистрируются не позднее 1 рабочего дня. Копия заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении заявителя).

5.3. Назначение ответственного исполнителя в Министерстве.

Должностное лицо Министерства, являющееся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя из числа специалистов структурных подразделений (далее – ответственный исполнитель).

5.4. Рассмотрение обращения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов заявителя к ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 1 рабочий день, рассматривает обращение заявителя.

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются путем выдачи нового документа. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов оформляет проект документа с внесенными изменениями. Проект документа с внесенными изменениями подписывается должностным лицом Министерства.

Документ с внесенными изменениями оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается получателю, а второй хранится в Министерстве.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги, подписанное должностным лицом Министерства.

#### 5.5. Выдача результата рассмотрения обращения.

Выдача результата рассмотрения обращения осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Документ с внесенными изменениями выдается заявителю (представителю) в Министерстве.

Если в заявлении указан способ получения результата рассмотрения обращения «в Министерстве», выдача результата рассмотрения обращения в Министерстве осуществляется ответственным исполнителем без предварительной записи в порядке очередности.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 1 рабочий день с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги.

#### IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, отсутствуют.