



Государственный комитет  
по транспорту и дорожному хозяйству  
Республики Мордовия

**П Р И К А З**

«01» *авг* 20*12* г.

г. Саранск

№ *270*

Об утверждении Административного регламента Государственного комитета по транспорту и дорожному хозяйству Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги «Выдача и переоформление разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси»

В соответствии с Федеральным законом от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Республики Мордовия от 18 октября 2011 г. № 69-З «О порядке осуществления на территории Республики Мордовия контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, обязательных требований», постановлением Правительства Республики Мордовия от 20 декабря 2011 г. № 497 «О порядке осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси», постановлением Правительства Республики Мордовия от 27 декабря 2021 г. № 608 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия»

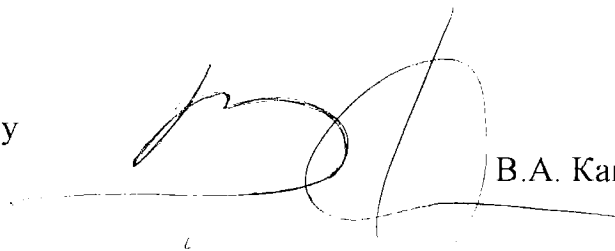
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Государственного комитета по транспорту и дорожному хозяйству Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги «Выдача и

переоформление разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси».

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

Председатель  
Государственного комитета по  
транспорту и дорожному хозяйству  
Республики Мордовия

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

В.А. Кандрин

**Утвержден**  
приказом Государственного комитета  
по транспорту и дорожному хозяйству  
Республики Мордовия  
от 01.10.2011 № 46

**Административный регламент**  
Государственного комитета по транспорту и дорожному хозяйству Республики  
Мордовия по предоставлению государственной услуги «Выдача и  
переоформление разрешений на осуществление деятельности по  
перевозке пассажиров и багажа легковым такси»

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Наименование административного регламента - Административный регламент Государственного комитета по транспорту и дорожному хозяйству Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги «Выдача и переоформление разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси» (далее - Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги «Выдача и переоформление разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси» (далее - Разрешение), и создания комфортных условий для получателей государственной услуги.

3. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием единого портала государственных услуг и муниципальных услуг и информационно-коммуникационной сети с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

4. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством, желающие осуществлять деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

**Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам  
предоставления государственной услуги**

5. Заявление с прилагаемыми к нему документами может быть подано заявителем непосредственно в Государственный комитет по транспорту и дорожному хозяйству Республике Мордовия.

В соответствии с соглашением о взаимодействии прием документов от заявителей осуществляют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

### **Подраздел 1. Наименование государственной услуги**

6. Наименование государственной услуги - государственная услуга «Выдача и переоформление разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси» (далее – государственная услуга).

### **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

7. Государственная услуга предоставляется Государственным комитетом по транспорту и дорожному хозяйству Республики Мордовия (далее - Комитет).

8. Непосредственным исполнителем государственной услуги является специалисты отдела государственной политики в области транспорта Комитета (далее - Специалист).

### **Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача или переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия;

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

- мотивированный отказ в выдаче или переоформлении разрешения (дубликата разрешения);

- извещение об отзыве (аннулировании) разрешения или об отказе в отзыве (аннулировании) разрешения.

### **Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги**

10. Разрешение или уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения выдается в срок, не превышающий тридцати дней со дня подачи заявления.

В случае отказа в выдаче разрешения Комитет 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, являющиеся основанием такого отказа, при этом общий срок рассмотрения отказа в выдаче разрешения не поможет превышать 30 дней со дня подачи заявления.

Срок выдачи дубликата разрешения не должен превышать 10 календарных дней со дня получения Комитетом заявления получателя разрешения.

Время принятия (выдачи) документа, являющегося результатом исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги), не должно превышать 10 минут.

## **Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на странице Комитета на официальном портале органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

## **Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

12. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель (его представитель) представляет заявление в форме электронного документа с использованием Портала или документа на бумажном носителе:

12.1 Для выдачи разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия по форме согласно приложению 1, приложению 2 Административного регламента.

Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя. Заявитель своей подписью подтверждает соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным статьей 16 Федерального закона Российской Федерации от 21.04.2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и статьей 3.1. Закона Республики Мордовия от 18.10.2011 г. № 69-Ф «О правовом регулировании деятельности по

осуществлению перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия», а также достоверность представленных сведений. В заявлении указываются:

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

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

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

Вместе с заявлением необходимо представить в форме электронного документа с использованием Портала или документа на бумажном носителе следующие документы:

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

- копии свидетельств о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные 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).

12.2. При переоформлении ранее выданного разрешения по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Вместе с заявлением необходимо представить в форме электронного документа с использованием Портала или документа на бумажном носителе

следующие документы:

- копию свидетельства о регистрации транспортного средства (при изменении государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя).

Переоформление разрешения осуществляется в случае:

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

В случае переоформления разрешение выдается в срок, не превышающий тридцати дней со дня подачи заявления.

12.3. При выдаче дубликата разрешения по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

12.4. При аннулировании ранее выданного разрешения по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

Вместе с заявлением необходимо представить в форме электронного документа с использованием Портала или документа на бумажном носителе следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- оригинал выданного разрешения.

13. При обращении за предоставлением государственной услуги представителем заявителя дополнительно представляется доверенность или выписка из учредительного документа заверенная заявителем.

14. Для предоставления государственной услуги необходимо получение следующих документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- данные свидетельства о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе.

Указанные документы Комитет получает самостоятельно, если не были получены от заявителя по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги, при этом заявитель вправе представить данный документ по собственной инициативе.

15. Органы, предоставляющие государственные услуги 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Формы документов размещаются на сайте Комитета, а также могут быть получены в учреждениях МФЦ.

#### **Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

17. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги являются:

- подача заявления лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом (за исключением случаев, когда Заявление подается Представителем заявителя);

- отсутствие информации (сведений, данных), предусмотренных формой заявления;

- наличие у заявителя неполного комплекта документов, указанных в пунктах 12.1, 12.2, 12.3, 12.4 Административного регламента.

#### **Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

18. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление заявителем недостоверных сведений.

#### **Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

19. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

#### **Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**



20. Время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей специалистами государственных учреждений при подаче документов для получения государственной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не должно превышать 10 минут.

Продолжительность приема заявителей специалистами государственных учреждений при получении уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не должна превышать 5 минут.

### **Подраздел 11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

21. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня его поступления в Комитет.

22. Для приема, проверки представленных документов и их регистрации заявление с комплектом документов, необходимых для оказания государственной услуги, председатель Комитета посредством наложения соответствующей визы назначает ответственного работника, в функции которого входит подготовка проекта разрешения.

По обращению заявителя ему предоставляются сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

При принятии решения об отказе в регистрации заявления специалист в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

### **Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

23. Входы в здания, где предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

24. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление государственной услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

25. Прием граждан специалистами государственных учреждений осуществляется в соответствии с режимом работы.

26. Для приема граждан выделяются отдельные помещения, которые оборудуются:

окнами, с возможностью проветривания;  
противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой охраны.

Вход и выход из помещений снабжаются соответствующими указателями.

27. Места ожидания в очереди для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

28. Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены информационными стендами с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

29. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени приема граждан;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

30. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа в здание, а также к помещению, в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него, в том числе с помощью специалистов государственных учреждений, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски; посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории предоставления государственной услуги;

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, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

### **Подраздел 13. Показатели качества и доступности государственной услуги**

31. Показатели качества предоставления государственной услуги:

своевременность предоставления государственной услуги;  
достоверность и полнота информирования Заявителя или представителя Заявителя о ходе рассмотрения его обращения по запросу;  
удобство и доступность получения Заявителем или представителем Заявителя информации о порядке предоставления государственной услуги;  
отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;  
обеспечение защиты конфиденциальных сведений о Заявителе или представителе Заявителя. Конфиденциальные сведения, ставшие известными специалистам при рассмотрении заявлений, не могут быть использованы во вред Заявителям.

32. Информирование Заявителей или представителей Заявителя по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) путем размещения информации на странице Комитета, на Портале;
- 2) должностным лицом структурного подразделения Комитета;
- 3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- 4) посредством телефонной связи;
- 5) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей или представителей Заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

33. Сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета размещаются на странице Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре и на Портале.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте размещается следующая информация:

- Административный регламент;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц. Справочная информация не приводится в тексте Административного регламента и подлежит обязательному размещению на странице Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале.

#### **Подраздел 14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

34. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на странице Комитета, на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия.

Заявитель или представитель Заявителя вправе в полном объеме ознакомиться с информацией о порядке предоставления государственной услуги на Портале.

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

## **Подраздел 1. Общие положения**

35. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проведение проверки представленных документов на соответствие их требованиям законодательства, настоящего Административного регламента, осмотр транспортного средства;
- получение требуемых сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;
- выдача разрешения;
- уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения;
- выдача (отказ в выдаче) дубликата разрешения;
- аннулирование разрешения;
- исправление технических ошибок.

## **Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

36. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги, является регистрация поступления заявления на оказание государственной услуги от юридического лица или индивидуального предпринимателя в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направленной по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала либо ЕПГУ, а также принятой при личном приеме заявителя.

37. Для подачи заявления в электронном виде заявитель (представитель заявителя) проходит процедуру регистрации на ЕПГУ по адресу в сети интернет <http://www.gosuslugi.ru/> или через ссылку, размещенную на официальном сайте Комитета.

38. После регистрации на ЕПГУ заявитель в личном кабинете заполняет и направляет в Комитет заявление в электронном виде.

39. Направленное заявление регистрируется в электронном журнале регистрации заявлений и отображается в личном кабинете на ЕПГУ со статусом «направлено».

40. Заявление на бумажном носителе подается заявителем (его представителем) одновременно с указанным в пункте 12.1 Административного регламента комплектом документов на бумажном носителе путем подачи в Комитет (без подачи заявления в электронном виде), либо через многофункциональный центр.

41. Специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов:

- осуществляет прием подписанного заявителем заявления на бумажном носителе или поданного в электронном виде;
- проверяет комплектность документов, полноту заполнения заявления, наличие в нем информации (сведений, данных), которые в соответствии с

формой заявления должны быть указаны в заявлении;

- при обнаружении в документах недостатков, указанных в пункте 17 Административного регламента, осуществляется отказ заявителю в приеме документов. Об отказе в приеме документов заявитель информируется письменно, с указанием причин отказа, а документы возвращаются заявителю для устранения недостатков;

- после приема заявления на бумажном носителе, регистрирует принятое заявление в специальном журнале, непосредственно в день его подачи заявителем;

- выдает заявителю копию заявления, содержащего штамп о принятии со своей подписью или расписку о приеме документов.

42. В случае поступления документов через ЕПГУ, заявитель информируется об отказе в приеме документов посредством телефонной связи или направлением отказа на электронную почту заявителя.

Максимальный срок исполнения действия составляет 1 рабочий день.

43. Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

44. Результатом административной процедуры является прием документов от заявителя в Комитете или МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ).

### **Подраздел 3. Проведение проверки представленных документов на соответствие их требованиям законодательства, настоящего Административного регламента, осмотр транспортного средства**

45. Основанием для начала административной процедуры являются результаты рассмотрения представленных документов.

46. Специалист проверяет представленные и получаемые документы на предмет их соответствия требованиям законодательства и Административного регламента, удостоверившись, что:

состав документов соответствует пунктам 12.1-12.4 Административного регламента;

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

документы не имеют серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

заявления соответствуют установленной Административным регламентом форме.

47. Специалист проводит осмотр транспортного средства на соответствие требованиям законодательства.

Специалист заполняет акт осмотра транспортных средств, планируемых к использованию для осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее - Акт) (форма Акта приведена в приложении 8 к Административному регламенту).

#### **Подраздел 4. Получение требуемых сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия**

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

49. Для получения документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, специалист направляет в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) по средствам СМЭВ запрос о предоставлении интересующих сведений.

Полученный ответ из ФНС России специалист приобщает к пакету документов, предоставленному заявителем.

50. Критерием принятия решения является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

51. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

52. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение документов, указанных в пункте 14 Административного регламента и полученных по средствам СМЭВ, к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

#### **Подраздел 5. Подготовка проекта разрешения, рассмотрения проекта разрешения и представленных документов Председателем Комитета или уполномоченным им заместителем, подписание разрешения**

53. Основанием для начала административного действия по подготовке проекта разрешения, рассмотрению проекта разрешения и представленных документов Председателем Комитета или уполномоченным им заместителем, подписанию разрешения, является:

получение специалистом Комитета документов, указанных в пункте 12.1 Административного регламента, от заявителя или МФЦ и документов, указанных в 14 настоящего Административного регламента (в случае не предоставления заявителем документов) через систему межведомственного взаимодействия.

54. Специалист, готовит и передает Председателю Комитета или уполномоченному им заместителю проект разрешения.

Разрешения оформляются на бланках, изготовленных типографским способом со специальной защитой от подделки (форма разрешения приведена в приложении 7 к Административному регламенту).

К проекту разрешения прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен.

55. После рассмотрения и подписания Председателем Комитета или уполномоченным им заместителем разрешения специалист, регистрирует его в специальном журнале.

56. Результатом данной административной процедуры является регистрация подписанного Председателем Комитета или уполномоченным им

заместителем разрешения.

## **Подраздел 5. Выдача разрешения**

57. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация подписанного Председателем Комитета или уполномоченным им заместителем разрешения.

58. Специалист уведомляет заявителя по телефону, почте, электронной почте о регистрации подписанного Председателем Комитета или уполномоченным им заместителем разрешения и завершении процедуры оказания государственной услуги.

59. Специалист вручает заявителю (при личном обращении) разрешение или направляет его заказным письмом по почтовому адресу (с уведомлением о вручении, указанном в заявлении). Заявитель при получении разрешения обязан расписаться в соответствующем специальном журнале. При направлении разрешения заявителю по почте соответствующую отметку в специальном журнале делает специалист.

60. Выдача разрешения заявителю также осуществляется сотрудником МФЦ под собственноручную подпись заявителя о получении разрешения.

В случае неявки заявителя за специальным разрешением в МФЦ, сотрудник МФЦ через 60 календарных дней со дня, следующего за днем истечения установленного срока предоставления государственной услуги, направляет его в Комитет, который направляет его заявителю заказным почтовым отправлением, о чем делает соответствующую запись в журнале.

61. Срок исполнения данного административного действия составляет: 1 рабочий день со дня подписания разрешения Председателем Комитета или уполномоченным им заместителем.

62. Результатом данного административного действия является получение разрешения заявителем в отделении МФЦ, или же вручение специального разрешения заявителю (при личном обращении), или направление заказным письмом по почтовому адресу (с уведомлением о вручении), указанному в заявлении заявителем.

63. Плата за оформление документов, связанных с предоставлением государственной услуги, не взимается.

## **Подраздел 6. Уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения**

64. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 18 Административного регламента.

65. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Комитета готовит мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Отказ в выдаче или переоформлении разрешения (дубликата разрешения) должен содержать причины отказа в предоставлении государственной услуги, с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения

нормативных правовых актов и иных документов, являющиеся основанием такого отказа и оформляется в простой письменной форме на бланке Комитета, подписывается Председателем или уполномоченным им заместителем, после чего регистрируется в специальном журнале и направляется заявителю заказным письмом (с уведомлением о вручении) по адресу места его нахождения или места жительства, указанному в заявлении, или вручается заявителю лично под роспись в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе. Соответствующая запись вносится в специальный журнал принятых заявлений. При этом (в случае подачи заявления в электронном виде) в личном кабинете заявителя на ЕПГУ отображается статус «отказано».

66. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешений на отдельные транспортные средства из общего списка, поданного заявителем, ему направляется письменное уведомление с причиной отказа по этим транспортным средствам. На остальные транспортные средства выдаются разрешения в порядке, установленном Административным регламентом.

67. Результатом административной процедуры является получение заявителем мотивированного отказа в получении государственной услуги.

#### **Подраздел 7. Выдача (отказ в выдаче) дубликата разрешения**

68. Заявление о выдаче дубликата разрешения по форме согласно приложению 4 настоящего Административного регламента подается заявителем (представителем заявителя) в Комитет лично, почтовым отправлением или с использованием электронной почты.

69. Должностное лицо, осуществляющее делопроизводство, осуществляет прием заявления о выдаче дубликата разрешения, регистрирует заявление в установленном порядке, передает их ответственному должностному лицу Комитета.

70. Ответственное должностное лицо выдает заявителю дубликат разрешения либо готовит отказ в выдаче дубликата разрешения.

71. Административные действия, устанавливаемые настоящим подразделом, выполняются в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

72. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю дубликата разрешения или отказ в выдаче дубликата разрешения.

73. Основанием для отказа в выдаче дубликата разрешения является истечение срока действия специального разрешения.

74. Результатом данного административного действия является вручение разрешения либо отказа в выдаче разрешения заявителю (при личном обращении), или направление заказным письмом по почтовому адресу (с уведомлением о вручении), указанному в заявлении заявителем.

#### **Подраздел 8. Аннулирование разрешения**



75. Основанием для начала административной процедуры является основания прекращение действия разрешения.

Действие разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия прекращается в случае:

1) подачи юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим разрешение, заявления о прекращении деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия, либо о прекращении действия разрешения;

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления об аннулировании разрешения (при личном обращении), или направление заказным письмом по почтовому адресу (с уведомлением о вручении), указанному в заявлении заявителем.

### **Подраздел 9. Исправление технических ошибок**

76. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель (представитель заявителя) направляет в Комитет лично, почтовым отправлением или с использованием электронной почты:

заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту;

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка.

77. Должностное лицо Комитета, осуществляющее делопроизводство, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами в установленном порядке и направляет их ответственному должностному лицу Комитета.

78. Общая продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день.

79. Специалист рассматривает документы на соответствии документам, указанным в пункте 12.1 Административного регламента и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет действия предусмотренные пунктами 53-56 Административного регламента, и выдает исправленный документ заявителю (представителю заявителя) в порядке, установленном пунктом 81 Административного регламента.

80. Исправление технической ошибки осуществляется в течение 2 рабочих дней после получения заявления о допущенной ошибке.

81. Результатом данного административного действия является вручение разрешения заявителю (при личном обращении), или направление заказным письмом по почтовому адресу (с уведомлением о вручении), указанному в заявлении заявителем.

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Подраздел 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**

82. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется Председателем Комитета. Текущий контроль осуществляется постоянно.

**Подраздел 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**

83. Комитет осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

84. Проверки за порядком предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с жалобой либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления государственной услуги).

85. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

86. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Председателя Комитета.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается Председателем Комитета.

**Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги**

87. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

88. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Комитет коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

89. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета, специалистов, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

6) требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

7) отказа специалиста государственного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока

таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

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

Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Республики Мордовия от 1 октября 2012 г. № 350 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Мордовия, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ и их работников, а также многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

90. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Комитет жалобы, поступившей от заявителя при личном обращении, по почте, электронной почте.

91. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

92. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу.

93. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

94. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

95. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

97. Комитет или государственное учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

98. Комитет или государственное учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется уведомление об оставлении жалобы без ответа.

99. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

100. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и специалистов государственных учреждений размещена на Портале и на ЕПГУ.

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
Государственным комитетом транспорта и  
дорожного хозяйства Республики Мордовия  
государственной услуги «Выдача и переоформление  
разрешений на осуществление деятельности по  
перевозке пассажиров и багажа легковым такси»

Государственный комитет по транспорту и  
дорожному хозяйству Республики Мордовия

**Заявление**  
(для юридических лиц)

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в т.ч. фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица)

\_\_\_\_\_ (адрес места нахождения юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ Свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ местонахождение регистрирующего органа

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ местонахождение регистрирующего органа

Телефон: \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Результат государственной услуги прошу выдать через:

Государственный комитет по транспорту и  
дорожному хозяйству Республики Мордовия

Многофункциональный центр

Приложение:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) копии свидетельств о регистрации транспортных средств;
- 3) копия договора лизинга (аренды) транспортного средства (копия нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством);
- 4) копия доверенности или выписки из учредительного документа, заверенная заявителем (при обращении за предоставлением государственной услуги представителем заявителя).

Примечание. Данным заявлением подтверждаю соблюдение требований пункта 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и статьи 3.1. Закона Республики Мордовия от 18 октября 2011 г. № 69-З «О правовом регулировании деятельности по осуществлению перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия», а именно желтый или белый цвет, либо оттенки желтого и белого цветов кузова легкового такси, наличие на транспортном средстве цветографической схемы в виде квадратов, расположенных в шахматном порядке, фонаря оранжевого цвета, таксометра (в случае, если плата за пользование легковым такси определяется в соответствии с показаниями таксометра на основании установленных тарифов исходя из фактического расстояния перевозки и (или) фактического времени пользования легковым такси), а также обеспечение проведения контроля технического состояния легкового такси перед выездом на линию и предрейсового медицинского осмотра водителей.

Данным заявлением подтверждаю подлинность и достоверность представленных документов.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество должностного лица организации)  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления  
Государственным комитетом транспорта и  
дорожного хозяйства Республики Мордовия  
государственной услуги «Выдача и переоформление  
разрешений на осуществление деятельности по  
перевозке пассажиров и багажа легковым такси»

Государственный комитет по транспорту и  
дорожному хозяйству Республики Мордовия

**Заявление**  
(для индивидуальных предпринимателей)

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства ИП)

Документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя (паспорт): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

ОГРН \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ Свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ местонахождение регистрирующего органа \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ местонахождение регистрирующего органа \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Результат государственной услуги прошу выдать через:

Государственный комитет по транспорту и  
дорожному хозяйству Республики Мордовия

Многофункциональный центр

Приложение:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) копии свидетельств о регистрации транспортных средств;
- 3) копия договора лизинга (аренды) транспортного средства (копия нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством);
- 4) копия доверенности или выписки из учредительного документа, заверенная заявителем (при обращении за предоставлением государственной услуги представителем заявителя).

Примечание. Данным заявлением подтверждаю соблюдение требований пункта 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и статьи 3.1. Закона Республики Мордовия от 18 октября 2011 г. № 69-З «О правовом регулировании деятельности по осуществлению перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия», а именно желтый или белый цвет, либо оттенки желтого и белого цветов кузова легкового такси, наличие на транспортном средстве цветографической схемы в виде квадратов, расположенных в шахматном порядке, фонаря оранжевого цвета, таксометра (в случае, если плата за пользование легковым такси определяется в соответствии с показаниями таксометра на основании установленных тарифов исходя из фактического расстояния перевозки и (или) фактического времени пользования легковым такси), а также обеспечение проведения контроля технического состояния легкового такси перед выездом на линию и предрейсового медицинского осмотра водителей.

Данным заявлением подтверждаю подлинность и достоверность представленных документов.

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления  
Государственным комитетом транспорта и  
дорожного хозяйства Республики Мордовия  
государственной услуги «Выдача и переоформление  
разрешений на осуществление деятельности по  
перевозке пассажиров и багажа легковым такси»

Государственный комитет по транспорту и  
дорожному хозяйству Республики Мордовия

**Заявление**

Прошу переоформить разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в связи с:

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

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в т.ч. фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (адрес места нахождения юридического лица / адрес проживания индивидуального предпринимателя)

Документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя (паспорт): \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

ОГРН \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ Свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ местонахождение регистрирующего органа \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ местонахождение регистрирующего органа \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Результат государственной услуги прошу выдать через:

Государственный комитет по транспорту и  
дорожному хозяйству Республики Мордовия

Многофункциональный центр

Приложение:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) копии свидетельств о регистрации транспортных средств;
- 3) копия договора лизинга (аренды) транспортного средства (копия нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством);
- 4) копия доверенности или выписки из учредительного документа, заверенная заявителем (при обращении за предоставлением государственной услуги представителем заявителя).

Примечание. Данным заявлением подтверждаю соблюдение требований пункта 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и статьи 3.1. Закона Республики Мордовия от 18 октября 2011 г. № 69-З «О правовом регулировании деятельности по осуществлению перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия», а именно желтый или белый цвет, либо оттенки желтого и белого цветов кузова легкового такси, наличие на транспортном средстве цветографической схемы в виде квадратов, расположенных в шахматном порядке, фонаря оранжевого цвета, таксометра (в случае, если плата за пользование легковым такси определяется в соответствии с показаниями таксометра на основании установленных тарифов исходя из фактического

расстояния перевозки и (или) фактического времени пользования легковым такси), а также обеспечение проведения контроля технического состояния легкового такси перед выездом на линию и предрейсового медицинского осмотра водителей.

Данным заявлением подтверждаю подлинность и достоверность представленных документов.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. должностного лица организации / ИП)  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к Административному регламенту предоставления  
Государственным комитетом транспорта и  
дорожного хозяйства Республики Мордовия  
государственной услуги «Выдача и переоформление  
разрешений на осуществление деятельности по  
перевозке пассажиров и багажа легковым такси»

Государственный комитет по транспорту и  
дорожному хозяйству Республики Мордовия

**Заявление**

Прошу выдать дубликат разрешения для осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в связи с утратой (порчей).

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в т.ч. фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (адрес места нахождения юридического лица / адрес проживания, индивидуального предпринимателя)

Документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя (паспорт): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

ОГРН \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

№ ранее выданного разрешения (ий) \_\_\_\_\_

Результат государственной услуги прошу выдать через:



Государственный комитет по транспорту и  
дорожному хозяйству Республики Мордовия



Многофункциональный центр

Примечание. Данным заявлением подтверждаю соблюдение требований пункта 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и статьи 3.1. Закона Республики Мордовия от 18 октября 2011 г. № 69-З «О правовом регулировании деятельности по осуществлению перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия», а именно желтый или белый цвет, либо оттенки желтого и белого цветов кузова легкового такси, наличие на транспортном средстве цветографической схемы в виде квадратов, расположенных в шахматном порядке, фонаря оранжевого цвета, таксометра (в случае, если плата за пользование легковым такси определяется в соответствии с показаниями таксометра на основании установленных тарифов исходя из фактического расстояния перевозки и (или) фактического времени пользования легковым такси), а также обеспечение проведения контроля технического состояния легкового такси перед выездом на линию и предрейсового медицинского осмотра водителей.

Данным заявлением подтверждаю подлинность и достоверность представленных документов.

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(фамилия, имя, отчество должностного лица организации / ИП)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 5  
к Административному регламенту предоставления  
Государственным комитетом транспорта и  
дорожного хозяйства Республики Мордовия  
государственной услуги «Выдача и переоформление  
разрешений на осуществление деятельности по  
перевозке пассажиров и багажа легковым такси»**

**Государственный комитет по транспорту и  
дорожному хозяйству Республики Мордовия**

**Заявление**

Прошу аннулировать разрешение для осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в связи с прекращением деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия, либо прекращении действия разрешения

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в т.ч. фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (адрес места нахождения юридического лица / адрес проживания, индивидуального предпринимателя)

Документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя (паспорт): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

ОГРН \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

№ ранее выданного разрешения (ий) \_\_\_\_\_

Результат государственной услуги прошу выдать через:

Государственный комитет по транспорту и  
дорожному хозяйству Республики Мордовия

Многофункциональный центр

Примечание. Данным заявлением подтверждаю соблюдение требований пункта 16 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и статьи 3.1. Закона Республики Мордовия от 18 октября 2011 г. № 69-З «О правовом регулировании деятельности по осуществлению перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия», а именно желтый или белый цвет, либо оттенки желтого и белого цветов кузова легкового такси, наличие на транспортном средстве цветографической схемы в виде квадратов, расположенных в шахматном порядке, фонаря оранжевого цвета, таксометра (в случае, если плата за пользование легковым такси определяется в соответствии с показаниями таксометра на основании установленных тарифов исходя из фактического расстояния перевозки и (или) фактического времени пользования легковым такси), а также обеспечение проведения контроля технического состояния легкового такси перед выездом на линию и предрейсового медицинского осмотра водителей.

Данным заявлением подтверждаю подлинность и достоверность представленных документов.

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(фамилия, имя, отчество должностного лица организации / ИП)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 6  
к Административному регламенту предоставления  
Государственным комитетом транспорта и  
дорожного хозяйства Республики Мордовия  
государственной услуги «Выдача и переоформление  
разрешений на осуществление деятельности по  
перевозке пассажиров и багажа легковым такси»**

Государственный комитет по транспорту и  
дорожному хозяйству Республики Мордовия

от \_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя (для  
юридических лиц) Ф.И.О. (для  
физических лиц); ОГРН, ИНН

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес местонахождения, телефон (факс),  
адрес электронной почты и иные реквизиты,  
позволяющие осуществлять взаимодействие  
с заявителем

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

\_\_\_\_\_

(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 7  
к Административному регламенту предоставления  
Государственным комитетом транспорта и  
дорожного хозяйства Республики Мордовия  
государственной услуги «Выдача и переоформление  
разрешений на осуществление деятельности по  
перевозке пассажиров и багажа легковым такси»

Государственный комитет по транспорту и  
дорожному хозяйству Республики Мордовия



Государственный комитет по транспорту  
и дорожному хозяйству Республики Мордовия

**РАЗРЕШЕНИЕ № 006407**

на осуществление деятельности по перевозке  
пассажиров и багажа легковым такси

Выдано \_\_\_\_\_

Марка, модель транспортного средства \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_ Действительно до \_\_\_\_\_

Для юридических лиц \_\_\_\_\_

(юридический адрес)

Для индивидуальных предпринимателей \_\_\_\_\_

(место регистрации)

ИНН \_\_\_\_\_

(должность лица уполномоченного органа) \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_

(Ф. И. О.) \_\_\_\_\_

М. П.

Приложение 8  
к Административному регламенту предоставления  
Государственным комитетом транспорта и  
дорожного хозяйства Республики Мордовия  
государственной услуги «Выдача и переоформление  
разрешений на осуществление деятельности по  
перевозке пассажиров и багажа легковым такси»

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО ТРАНСПОРТУ И ДОРОЖНОМУ ХОЗЯЙСТВУ  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

А К Т

осмотра транспортных средств, планируемых к использованию для осуществления  
деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси

\_\_\_\_\_ (дата составления акта)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов по адресу:

\_\_\_\_\_ (место проведения осмотра)

\_\_\_\_\_ отдела государственной политики на  
\_\_\_\_\_ (должность лица, уполномоченного на проведение осмотра)  
транспорте Государственного комитета по транспорту и дорожному хозяйству республики  
Мордовия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, уполномоченного на проведение осмотра)

во исполнение пункта 7 постановления Правительства Республики Мордовия от 20 декабря 2011 г. № 497 «О порядке осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси» был проведен осмотр транспортных средств, планируемых к использованию для осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия:

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в т.ч. фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица (заявитель) / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (заявитель))

Осмотр транспортных средств, планируемых к использованию для осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси осуществлялся в присутствии:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

По результатам осмотра транспортных средств установлено следующее:

№ п/п	Модель, марка ТС	Государств. рег. знак ТС	Год выпуска ТС	Цвет кузова ТС	Наличие на кузове цветографической схемы	Наличие фонаря оранжевого цвета	Наличие таксометра*	Срок действия диагностической карты
1								

\*наличие и соответствие таксометра представленным с заявлением документам, в случае, если плата за пользование легковым такси определяется в соответствии с показаниями таксометра на основании установленных тарифов исходя из фактического расстояния перевозки и (или) фактического времени пользования легковым такси

Акт составил:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица, проводившего осмотр)

С результатом осмотра согласен:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))