



**МИНИСТЕРСТВО
ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

30.06.2022

№ 27-17

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача, переоформление разрешения и выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Омской области"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", подпунктом 9 пункта 11 Положения о Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Омской области, утвержденного Указом Губернатора Омской области от 30 декабря 2021 года № 210, на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п, приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача, переоформление разрешения и выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Омской области".

Заместитель Министра

Р.Г. Минуллин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги "Выдача,
переоформление разрешения и выдача дубликата разрешения
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории Омской области"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача, переоформление разрешения и выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Омской области" (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги "Выдача, переоформление разрешения и выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Омской области".

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели. Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени индивидуальных предпринимателей - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

от имени юридических лиц - лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о местах нахождения органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

Текстовая информация размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Правительства Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – официальный сайт Минтранса Омской области), в помещениях бюджетных учреждений Омской области –

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ Омской области: <http://мфц-омск.рф/ru/> (далее – официальный сайт МФЦ).

Адрес портала Правительства Омской области в сети Интернет (Омская Губерния): <https://mtd.omskportal.ru/oiv/mtd>.

Сведения информационного характера размещаются в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – портал государственных услуг), государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – региональный портал государственных услуг).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: "Выдача, переоформление разрешения и выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Омской области" (далее – государственная услуга).

2.2. Государственную услугу предоставляет Министерство транспорта и дорожного хозяйства Омской области (далее – Минтранс Омской области).

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в МФЦ.

Ответственным за предоставление государственной услуги является должностное лицо Минтранса Омской области.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги осуществляется с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – налоговый орган).

Иные органы исполнительной власти Омской области (органы местного самоуправления, организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Заявление о предоставлении государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

- в Минтранс Омской области;
- в МФЦ;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в Минтранс Омской области;
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на региональном портале государственных услуг.

Разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Омской области (далее – разрешение) выдается на каждое транспортное средство, используемое в качестве

легкового такси.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в Минтранс Омской области по телефону, в МФЦ – по телефону и с помощью официального сайта МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую дату и время приема в пределах установленного в Минтранс Омской области графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача разрешения;
- 2) переоформление разрешения;
- 3) выдача дубликата разрешения;
- 4) отказ в выдаче, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней по выдаче разрешения с даты регистрации заявления в Минтрансе Омской области, не более 10 календарных дней по выдаче дубликата разрешения и переоформлению разрешения.

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке в Минтранс Омской области передачей заявителю или уполномоченному лицу заявителя на руки под подпись;

2) без личной явки:

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале государственных услуг – с последующей личной явкой на прием в Минтранс Омской области или отправлением по почте (заказным письмом с уведомлением);

- отправление по почте (заказным письмом с уведомлением) с внесением в журнал выдачи разрешений отметки об отправке разрешения по почте и подписи должностного лица Минтранса Омской области, внесшего данную запись.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Минтранса Омской области, а также на портале государственных услуг и региональном портале государственных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем лично в Минтранс Омской области, в МФЦ, либо посредством портала государственных услуг или посредством почты России по оказанию услуги:

2.6.1. При выдаче разрешения:

1) заявление на выдачу разрешения на бумажном носителе (по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту – для индивидуальных предпринимателей; приложению № 2 к

Административному регламенту – для юридических лиц);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) доверенность (при обращении за предоставлением государственной услуги представителем заявителя);

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

5) копия договора лизинга и (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 и (или) договора аренды), заверенная заявителем, либо копия нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством).

2.6.2. При переоформлении разрешения:

1) документы, указанные в пункте 2.6.1, за исключением подпункта 5, в случаях:

- изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;

- изменения фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность;

2) дополнительно предоставляется решение учредителя о вышеуказанных изменениях в случаях:

- изменения наименования юридического лица, места его нахождения;

- реорганизации юридического лица.

Заявитель обязан сдать бланки переоформляемых разрешений.

2.6.3. По выдаче дубликата разрешения предоставляются документы, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 2.6.1 Административного регламента.

При подаче документов посредством МФЦ заявителю необходимо представлять вместе с копиями оригиналы документов для проведения сверки.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и

подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо Минтранса Омской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- 1) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);
- 2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ).

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, по собственной инициативе.

2.8. Минтрансу Омской области 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 находятся в распоряжении Минтранса Омской области, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 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, указанных в подпунктах "а" – "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ);

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 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;

- 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 и получения документов и информации,

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

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

- наличие в документах неоговоренных подчисток, приписок, исправлений, зачеркиваний, написания документов карандашом, невозможности прочтения документов;

- непредставление документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6 Административного регламента.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Основанием отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем заведомо недостоверных сведений.

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

услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. За выдачу разрешения взимается плата в размере 1300 рублей в соответствии с пунктом 11 Положения о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Омской области, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 23 августа 2011 года № 157-п.

Плата за предоставление государственной услуги вносится заявителем в безналичной форме по реквизитам, выдаваемым заявителю должностным лицом Минтранса Омской области, и поступает в доход областного бюджета.

За выдачу дубликата разрешения взимается плата в размере 10 процентов ставки платы за выдачу разрешения.

За переоформление разрешения плата не взимается.

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в канцелярии Минтранса Омской области не превышает 3 рабочих дней.

2.15. 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, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15.1. Помещения приема и выдачи документов должны

предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.2. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.15.3. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15.4. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15.5. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Минтранса Омской области, а также информацию о режиме его работы.

2.15.6. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.15.7. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.15.8. При необходимости работником МФЦ, Минтранса Омской области инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.15.9. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками вызова работника для сопровождения инвалида.

2.15.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) общее количество заявлений, поступивших в Минтранс Омской области для предоставления государственной услуги;
- 2) количество выданных заявителям разрешений;
- 3) количество отказов в выдаче разрешений;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Минтрансе Омской области, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Минтранса Омской области.

2.16.2. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Минтранса Омской области или работникам МФЦ при

подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Минтранс Омской области или в МФЦ;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Минтранса Омской области, поданных в установленном порядке.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги с помощью МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги на базе МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Минтрансом Омской области (далее - Соглашение).

2.18. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме регламентируются пунктом 3.2 Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при обращении в Минтранс Омской области, требования к порядку их выполнения.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и представленных документов о предоставлении государственной услуги;

2) рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) принятие решения о выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;

5) подготовка разрешения, дубликата разрешения либо отказа в выдаче разрешения;

6) выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов о предоставлении государственной услуги.

3.1.1.1. Основание для начала административной процедуры:

поступление в Минтранс Омской области заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

3.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

должностное лицо Минтранса Омской области:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

- представлен полный пакет документов;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов;

3) сличает представленные копии документов с оригиналами (в случае, если они нотариально не заверены), ставит отметку на заявлении о принятии, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

Подлинные экземпляры документов возвращаются заявителю;

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении - оказывает помощь заявителю по заполнению заявления.

3.1.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия:

должностное лицо Минтранса Омской области.

3.1.1.4. Критерий принятия:

регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.5. Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие заявления и документов к рассмотрению либо возврат заявления и документов заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

3.1.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Направление заявления и документов для регистрации в канцелярию Минтранса Омской области или уведомление об отказе в приеме заявления и документов.

Максимальный срок регистрации указанных документов в канцелярии Минтранса Омской области с их последующей передачей ответственному

должностному лицу составляет не более 3 рабочих дней.

3.1.2. Рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов ответственному должностному лицу Минтранса Омской области.

3.1.2.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения.

Должностное лицо Минтранса Омской области:

рассматривает информацию (сведения, данные), указанную в поданном заявлении на выдачу (переоформление, выдачу дубликата) разрешения, и информацию (сведения, данные), содержащуюся в комплекте поданных документов;

при выдаче разрешения – производит сверку сведений о транспортном средстве, указанном в заявлении, со сведениями, указанными в свидетельстве о регистрации транспортного средства, договора лизинга и (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 и (или) договора аренды), либо нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также производит проверку в отношении указанного транспортного средства на предмет наличия в реестре ранее выданных разрешений сведений о действующем разрешении;

при переоформлении разрешения – производит сверку сведений, содержащихся в документах об изменении государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси; изменении наименования юридического лица, места его нахождения; изменении фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность; реорганизации юридического лица со сведениями, указанными в ранее выданном разрешении;

при выдаче дубликата – производит сверку сведений из заявления заявителя, указанных в реестре ранее выданных разрешений.

3.1.2.3. Административные действия по рассмотрению документов осуществляются в пределах сроков, предусмотренных пунктом 3.1.4.4 Административного регламента.

3.1.2.4. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Минтранса Омской области.

3.1.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие сведений, указанных в заявлении на выдачу, переоформление или выдачу дубликата разрешения, сведениям,

содержащимся в документах, прилагаемых к заявлению.

3.1.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.2. В случае если заявителем не представлена выписка из ЕГРИП (ЕГРЮЛ), полученная не ранее, чем за 6 месяцев до даты подачи соответствующего заявления, должностное лицо Минтранса Омской области в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос в налоговый орган.

3.1.3.3. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата административной процедуры является получение из ЕГРИП (ЕГРЮЛ) посредством межведомственного информационного взаимодействия соответствующих сведений или информации об их отсутствии в распоряжении указанного органа.

3.1.3.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав указанной административной процедуры, составляет не более 5 календарных дней.

3.1.4. Принятие решения о выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов об оказании государственной услуги и получение от налогового органа информации, запрашиваемой в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Минтранса Омской области.

3.1.4.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие сведений, указанных в заявлении на выдачу, переоформление или выдачу дубликата разрешения, сведениям, содержащимся в документах, прилагаемых к заявлению, а также отсутствие в реестре ранее выданных разрешений информации о транспортном средстве (при выдаче разрешения).

3.1.4.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

Принятие решения о выдаче разрешения, переоформлении разрешения или выдаче дубликата разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, переоформлении разрешения или выдаче дубликата разрешения.

Решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения принимается в течение 20 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Переоформление разрешения осуществляется в течение 10 дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного

регламента, и документов, подтверждающих обстоятельства, являющиеся основанием для переоформления разрешения.

Дубликат разрешения выдается в течение 10 дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента, и документа, подтверждающего оплату выдачи дубликата разрешения.

При отказе в предоставлении государственной услуги результатом административной процедуры является подготовка заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

3.1.4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Решение о выдаче, переоформлении разрешения и выдаче дубликата разрешения принимается путем вынесения распоряжения Минтранса Омской области.

3.1.5. Подготовка разрешения либо отказа в выдаче разрешения, в переоформлении разрешения, в выдаче дубликата разрешения.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Минтранс Омской области вручает заявителю или направляет заказным почтовым письмом с уведомлением о вручении указанное решение.

Должностное лицо Минтранса Омской области при изготовлении, переоформлении, изготовлении дубликата разрешения совершает следующие действия:

формирует бланк разрешения и распечатывает его;

подписывает и ставит печать Минтранса Омской области на подготовленные разрешения;

вносит информацию в реестр выданных разрешений, подлежащий опубликованию на официальном сайте Минтранса Омской области.

3.1.5.1. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Минтранса Омской области.

3.1.5.2. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является изготовление бланка разрешения, переоформленного бланка разрешения, дубликата бланка разрешения.

3.1.5.3. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

Подготовленное разрешение, переоформленное разрешение или дубликат разрешения, подписанное уполномоченным должностным лицом Минтранса Омской области.

3.1.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление разрешения.

3.1.6. Выдача разрешения.

3.1.6.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является наличие изготовленного разрешения, переоформленного разрешения, дубликата разрешения.

3.1.6.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Минтранса Омской области.

3.1.6.3. Должностное лицо Минтранса Омской области выдает изготовленное разрешение, переоформленное разрешение, дубликат разрешения при личном обращении либо направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата:

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, либо выдача результата при личном обращении.

Переоформленное разрешение выдается после возврата в Минтранс Омской области ранее выданного разрешения.

Максимальный срок исполнения административных процедур по подготовке и выдаче разрешения – 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.1.7. Выданное разрешение может быть аннулировано Минтрансом Омской области по инициативе заявителя на основании заявления или по решению суда.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

3.2.1. Предоставление государственной услуги на портале государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.2.2. Для получения государственной услуги через портал государственных услуг или через региональный портал государственных услуг заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных,

их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через портал государственных услуг следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Минтранс Омской области;
- без личной явки на прием в Минтранс Омской области.

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Минтранс Омской области заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронной форме на портале государственных услуг.

3.2.5. Для подачи заявления через портал государственных услуг заявитель должен выполнить следующие действия:

в личном кабинете на портале государственных услуг заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Минтранс Омской области:

- приложить к заявлению электронные образы документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Минтранс Омской области:

- приложить к заявлению электронные документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, заверенные ЭП;

- заверить заявление ЭП, если иное не установлено действующим законодательством;

- направить пакет электронных документов в Минтранс Омской области посредством функционала портала государственных услуг.

Должностное лицо Минтранса Омской области уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Минтранс Омской области либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на портале государственных услуг.

3.2.6. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента и отвечающих установленным требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации документов на портале государственных услуг.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Минтранс Омской области с представлением документов,

указанных в пункте 2.6 Административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, зарегистрированный на портале государственных услуг.

3.2.7. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством портала государственных услуг или регионального портала государственных услуг.

3.2.8. Плата за предоставление государственной услуги вносится заявителем в общем порядке, предусмотренном пунктом 2.12 Административного регламента.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на портале государственных услуг или региональном портале государственных услуг.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на персональных страницах заявителя портала государственных услуг или регионального портала государственных услуг и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

3.3. Варианты предоставления государственной услуги, включающей порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились.

3.3.1. Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

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

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее в настоящем подразделе – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок), направляемое в Минтранс Омской области.

3.4.2. Должностное лицо Минтранса Омской области в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, проводит проверку указанных в нем сведений.

3.4.3. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в соответствующем документе осуществляется исправление таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Минтранс Омской области заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.4. Результатом административной процедуры является исправление должностным лицом Минтранса Омской области допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

4.1. В случае подачи документов посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем;
- в) проводит проверку правильности заполнения заявления;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой (в случае, предусмотренном Соглашением);
- е) заверяет электронное дело своей ЭП (в случае, предусмотренном Соглашением);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в Минтранс Омской области:
 - в электронном виде – в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным работником МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

4.2. При указании заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги посредством МФЦ должностное лицо Минтранса Омской области, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления государственной услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю (если такое взаимодействие предусмотрено Соглашением);

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее 2 рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о готовности результатов предоставления государственной услуги осуществляется посредством официального сайта МФЦ, единой справочно-консультационной службы МФЦ, смс-информирования и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4.3. МФЦ осуществляют функции, права и обязанности, предусмотренные статьей 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе:

- создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

5. Формы контроля за исполнением Административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственным должностным лицом Минтранса Омской области по каждой административной процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения начальником управления пассажирских перевозок департамента транспорта Минтранса Омской области проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Минтранса Омской области.

Проверки могут быть плановые (осуществляться на основании годовых планов работы Минтранса Омской области не чаще одного раза в два года) и внеплановые.

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

Внеплановые проверки проводятся по факту обращения заявителей, государственных органов и организаций в Минтранс Омской области, а также по инициативе Минтранса Омской области.

Проведение проверок осуществляется должностными лицами Минтранса Омской области, не участвующими в предоставлении государственной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, факты нарушения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

За принятие неправомερных решений и осуществление действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги должностные лица Минтранса Омской области несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

6.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Минтранса Омской области, а также его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ 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 Омской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

7) отказ Минтранса Омской области, должностного лица Минтранса Омской области, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление 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 субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, об этом в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.4. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 Административного регламента):

1) при личной явке:

в Минтранс Омской области;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Минтранс Омской области;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале государственных услуг;

по электронной почте в Минтранс Омской области.

6.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

1) наименование Минтранса Омской области, должностного лица Минтранса Омской области, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – индивидуального предпринимателя 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) Минтранса Омской области, должностного лица Минтранса Омской области, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Минтранса Омской области, должностного лица Минтранса Омской области, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.7. Жалоба, поступившая в Минтранс Омской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минтранса Омской области, должностного лица Минтранса Омской области, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы Минтранс Омской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Минтрансом Омской области, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

6.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за

собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Выдача, переоформление
разрешения и выдача дубликата
разрешения на осуществление
деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковым
такси на территории Омской
области"

В Министерство транспорта
и дорожного хозяйства Омской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
(для индивидуального предпринимателя)

Фамилия, имя (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя (далее – ИП)	
Адрес регистрации ИП по месту жительства (почтовый индекс, адрес)	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Данные документа о внесении сведений об ИП в Единый государственный реестр ИП:	
Адрес органа, осуществившего государственную регистрацию	
Присвоен ОГРНИП	
Дата присвоения ОГРНИП	
Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе:	
Присвоен ИНН	
Дата постановки на учет	
<p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Прошу выдать разрешение <input type="checkbox"/> Выдать дубликат разрешения <input type="checkbox"/> Переоформить разрешение (нужное подчеркнуть) </p> <p>на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Омской области _____</p> <p style="text-align: center;">(в случае переоформления, выдачи дубликата указывается причина)</p>	

Транспортное средство:

Собственник ТС	
Марка, модель ТС	
Государственный регистрационный знак	

Достоверность представленных документов подтверждаю.

Обязуюсь в случае изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси, изменения фамилии, имени и отчества, места жительства, данных документа, удостоверяющего личность, не позднее чем через 15 дней подать заявление о переоформлении разрешения, с приложением к нему всех документов, свидетельствующих об указанных изменениях, а в случае утраты разрешения подать заявление о выдаче дубликата разрешения в указанный срок.

Данным заявлением подтверждаю соблюдение требований Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации":

- наличие на кузове (боковых поверхностях кузова) заявленного транспортного средства цветографической схемы в виде композиции из квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке;
- наличие на крыше заявленного транспортного средства опознавательного фонаря оранжевого цвета;
- наличие установленного таксометра на заявленном транспортном средстве (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);
- водитель легкового такси имеет общий водительский стаж не менее трех лет;
- обеспечение технического обслуживания и ремонта легковых такси;
- проведение контроля технического состояния легковых такси перед выездом на линию;
- обеспечение прохождения водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра.

ИП или представитель ИП _____ от "___" _____ 20__ г.
(подпись) (дата представления (направления) заявления)

МП (при наличии)

Документы сданы _____ "___" _____ 20__ г.
(Ф.И.О., подпись)

Документы приняты в количестве ___ листов _____ "___" _____ 20__ г.
(Ф.И.О., подпись)

знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси, изменения наименования юридического лица, места его нахождения, реорганизации юридического лица не позднее чем через 15 дней подать заявление о переоформлении разрешения с приложением к нему всех документов, свидетельствующих об указанных изменениях, а в случаях утраты разрешения подать заявление о выдаче дубликата разрешения в указанный срок.

Данным заявлением подтверждаю соблюдение требований Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации":

- наличие на кузове (боковых поверхностях кузова) заявленного транспортного средства цветографической схемы в виде композиции из квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке;

- наличие на крыше заявленного транспортного средства опознавательного фонаря оранжевого цвета;

- наличие установленного таксометра на заявленном транспортном средстве (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);

- водитель легкового такси имеет общий водительский стаж не менее трех лет;

- обеспечение технического обслуживания и ремонта легковых такси;

- проведение контроля технического состояния легковых такси перед выездом на линию;

- обеспечение прохождения водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра.

Руководитель постоянно действующего
исполнительного органа юридического лица,
или иное лицо, имеющее право действовать от
имени юридического лица, или
представитель юридического лица

(подпись)

от "___" _____ 20__ г.
(дата представления (направления) заявления)

МП

Документы сданы _____ "___" _____ 20__ г.
(Ф.И.О., подпись)

Документы приняты в количестве ___ листов _____ "___" _____ 20__ г.
(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Выдача, переоформление
разрешения и выдача дубликата
разрешения на осуществление
деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковым
такси на территории Омской
области"

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

_____ (дата выдачи уведомления)

_____ (Ф.И.О. руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя)

Министерство транспорта и дорожного хозяйства Омской области уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги _____

_____ (выдача разрешения (дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Омской области (далее – разрешение), переоформление разрешения)

Причиной отказа является: _____

_____ (причина отказа)

Должность _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО должностного лица, специалиста)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Выдача, переоформление
разрешения и выдача дубликата
разрешения на осуществление
деятельности по перевозке
пассажиры и багажа легковым
такси на территории Омской
области"

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
представленных в Министерство транспорта и дорожного
хозяйства Омской области

от _____
(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
к заявлению о предоставлении государственной услуги "Выдача,
переоформление разрешения и выдача дубликата разрешения на
осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым
такси на территории Омской области"

п/п	Наименование документа	Количество листов
1	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	
2	Копия свидетельства о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенное заявителем	
3	Копии договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенная заявителем, либо нотариально заверенная доверенность 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)	
4	Доверенность (в случае, если заявление подается представителем по доверенности индивидуального предпринимателя, юридического лица)	

Документы сданы _____ " ____ " _____ 20__ г.
(Ф.И.О., подпись)

Документы приняты в количестве _____ листов _____ " ____ " _____ 20__ г.
(Ф.И.О., подпись)
