



**Департамент внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 30 августа 2023г. № 17
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
по предоставлению или аннулированию действия
права на осуществление деятельности службы
заказа легкового такси на территории Ненецкого
автономного округа, внесению изменений
в региональный реестр служб заказа легкового
такси, получению выписки из регионального
реестра служб заказа легкового такси**

Руководствуясь положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа предоставления государственной услуги по предоставлению или аннулированию действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Ненецкого автономного округа, внесению изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, получению выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси, согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2023 года.

Руководитель Департамента
внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа



Н.С. Грязных

Приложение
к приказу Департамента внутреннего
контроля и надзора Ненецкого
автономного округа
от 30.08.2023 № 17 «Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной услуги
по предоставлению или аннулированию
действия права на осуществление
деятельности службы заказа легкового
такси на территории Ненецкого
автономного округа, внесению
изменений в региональный реестр служб
заказа легкового такси, получению
выписки из регионального реестра служб
заказа легкового такси»

**Административный регламент
Департамента внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа по предоставлению
государственной услуги по предоставлению или аннулированию
действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси
на территории Ненецкого автономного округа, внесению изменений
в региональный реестр служб заказа легкового такси, получению выписки
из регионального реестра служб заказа легкового такси**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению или аннулированию действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Ненецкого автономного округа, внесению изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, получению выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси (далее – Административный регламент, государственная услуга).

Административный регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа (далее – Уполномоченный орган) и заявителями, их уполномоченными представителями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1.2.1. Подуслуга «Получение права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Ненецкого автономного округа и выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси»;

1.2.2. Подуслуга «Аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Ненецкого автономного округа»;

1.2.3. Подуслуга «Внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси».

Круг Заявителей

1.3. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований региона) и индивидуальные предприниматели (далее – Заявители);

1.4. Интересы Заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя (представителя) в Департаменте внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа, предоставляющего государственную услугу) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по номерам телефонов в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа [https://dvkn.adm-nao.ru](https://dvkn.adm-nao.ru;);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: круга заявителей, которым предоставляется государственная услуга; способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;
описания результата предоставления государственной услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;
сведений о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, с указанием их реквизитов.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя или представителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель (представитель), фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагают один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.10. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

1.11. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.13. Информация о ходе оказания государственной услуги и о результатах её предоставления может быть получена Заявителем (представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя (представителя) лично, по телефону, посредством электронной почты.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

1.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ:

Конституция Российской Федерации;

«Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;

Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

Федеральный закон от 29 декабря 2022 года № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Порядок представления, приема и рассмотрения заявлений, уведомлений и прилагаемых к ним документов

2.1. Заявитель (представитель) представляет в уполномоченный орган или в многофункциональный центр в случае, если такая услуга предоставляется через многофункциональные центры, заявление и прилагаемые к нему документы.

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

2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в Уполномоченный орган в следующем порядке - юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями - в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.4. Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель (представитель) вправе лично представить в многофункциональный центр на бумажном носителе, или направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.5. Направление заявления может осуществляться Заявителем (представителем) посредством ЕПГУ в соответствии с законодательством Российской Федерации о предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.6. Уполномоченный орган одновременно с направлением уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления направляет Заявителю в случае указания им в заявлении на необходимость направления выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси данную выписку тем же способом, который используется при направлении указанного уведомления, или иным способом, если такой способ указан Заявителем в заявлении.

2.7. На выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси должны быть нанесены двухмерные штриховые коды (QR-коды), посредством которых обеспечивается переход на страницу сайта в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", содержащую сведения о предоставленных правах.

2.8. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 580-ФЗ), за предоставление государственной услуги плата не взимается.

2.10. При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя (представителя):

2.10.1. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.10.2. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг.

2.10.3. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам организаций, 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).

2.10.4. 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 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 Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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 Уполномоченного органа, 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.

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

2.11. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- подача заявления и документов лицом, не указанным в пунктах 1.5 – 1.6 раздела 1 Административного регламента;
- заявление не соответствует установленной форме;
- отсутствие либо неполнота сведений, предусмотренных заявлением;
- документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;
- подача неполного комплекта документов, установленного Административным регламентом;
- несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналу документа по цветопередаче и содержанию, а также представление документов, непригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- неполное заполнение полей в форме заявления (уведомления), в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ;
- выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.12. Предоставление государственной услуги обеспечивается возможностью подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

2.13. Заявителям (представителям) обеспечивается возможность представления заявлений и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, а также посредством личных кабинетов

в региональной информационной системе легкового такси, если таковая предусмотрена нормативно правовыми актами субъекта Российской Федерации.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) (либо в личном кабинете в региональной информационной системе легкового такси), заполняет заявление о предоставлении государственных услуг с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем (представителем) вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственных услуг, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА (либо в личном кабинете в региональной информационной системе легкового такси) заявление о предоставлении государственных услуг считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, в случае направления заявления посредством ЕПГУ, направляются Заявителю (представителю) в личный кабинет на ЕПГУ (либо в личный кабинет в региональной информационной системе легкового такси) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

2.14. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Подуслуги государственной услуги

2.15. Подуслуга «Получение права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Ненецкого автономного округа и выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси».

2.59. Подуслуга предоставляется Уполномоченным органом – Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа.

2.60. В предоставлении подуслуги принимают участие Уполномоченный орган и многофункциональные центры на основании соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении подуслуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

Описание результата предоставления подуслуги

2.61. Результатом предоставления подуслуги является:

- получение права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Ненецкого автономного округа;

- предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси, на которую должны быть нанесены двухмерные штриховые коды (QR-коды), посредством которых обеспечивается переход на страницу сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащую сведения о предоставленных правах;

- выдача письменного мотивированного отказа в получении права Заявителю либо представителю в форме электронного документа, или в случае выбора Заявителем или представителем многофункционального центра в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги направление через многофункциональный центр письменного мотивированного отказа в предоставлении права.

Срок предоставления подуслуги

2.63. В срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня приема заявления о получении права, и прилагаемых к заявлению документов, Уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности, содержащихся в указанных

заявлении и документах сведений и принимает решение о предоставлении права, или об отказе в таком предоставлении.

2.64. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении заявления, Уполномоченный орган направляет заявителю уведомление о принятии решения об удовлетворении заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа.

2.65. В случае если заявление, и прилагаемые к нему документы были представлены заявителем в многофункциональный центр лично на бумажном носителе или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, Уполномоченный орган направляет заявителю уведомление о принятии решения о предоставлении подуслуги на бумажном носителе через многофункциональный центр.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги

2.66. Для получения подуслуги «Получение права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Ненецкого автономного округа и выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси» в заявлении (Приложение 1 к Административному регламенту) представляются следующие сведения о Заявителе:

1) полное и сокращенное (при наличии) наименования заявителя - юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

3) идентификационный номер налогоплательщика заявителя;

4) абонентский телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии) заявителя;

5) способы получения и передачи заказов легкового такси (обеспечения доступа к таким заказам), адрес сайта Заявителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса размещения баз данных в случае, если предполагается осуществление деятельности службы заказа легкового такси с использованием указанной сети, а также наименования программ для электронных вычислительных машин, устанавливаемых на пользовательском оборудовании, для обеспечения осуществления деятельности службы заказа легкового такси;

6) знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение заявителя (при наличии);

7) сведения о необходимости или об отсутствии необходимости направления предоставляемой выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси или о способе направления такой выписки;

8) способ направления заявителю решений, принимаемых уполномоченным органом.

Заявитель может указать в заявлении на необходимость направления выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси.

2.67. К заявлению о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси прилагается доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя).

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов

2.68. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов в случае обращения:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуги

2.69. Решение об отказе в предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси принимается по одному из следующих оснований:

- 1) представление Заявителем недостоверных сведений;
- 2) представление заявления о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси до истечения одного года со дня вступления в силу решения суда об аннулировании действия такого права в отношении юридического лица, которое является участником юридического лица, предоставившего заявление, и (или) входит в состав его учредителей.

2.70. Подуслуга «Аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Ненецкого автономного округа»

2.71. Подуслуга предоставляется Уполномоченным органом – Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа.

2.72. В предоставлении подуслуги принимают участие Уполномоченный орган и многофункциональные центры на основании соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении подуслуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

Описание результата предоставления подуслуги

2.73. Результатом предоставления подуслуги является аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Ненецкого автономного округа.

2.75. Аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Ненецкого автономного округа по заявлению

Заявителя осуществляется при поступлении в уполномоченный орган от службы заказа легкового такси заявления об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси.

Срок предоставления подуслуги

2.63. В срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к заявлению документов, Уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности, содержащихся в указанных заявлении и документах сведений и принимает решение об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Ненецкого автономного округа;

2.64. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении заявления, Уполномоченный орган направляет заявителю уведомление о принятии решения об удовлетворении заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги

2.80. Для получения подуслуги «Аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Ненецкого автономного округа» в заявлении (Приложение 2 к Административному регламенту) представляются следующие сведения о Заявителе:

1) полное и сокращенное (при наличии) наименования Заявителя - юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя - индивидуального предпринимателя, адрес места жительства, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

3) идентификационный номер налогоплательщика;

4) абонентский телефонный номер заявителя, адрес электронной почты Заявителя;

5) номер записи в региональном реестре служб заказа легкового такси, содержащей сведения о предоставлении заявителю права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Ненецкого автономного округа.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов

2.81. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов в случае обращения:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.82. Подуслуга «Внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси»

2.83. Подуслуга предоставляется Уполномоченным органом – Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа.

2.72. В предоставлении подуслуги принимают участие Уполномоченный орган и многофункциональные центры на основании соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении подуслуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

Описание результата предоставления подуслуги

2.84. Результатом предоставления подуслуги является внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси;

2.85. Внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси осуществляется в одном из следующих случаев:

- 1) реорганизация юридического лица;
- 2) изменение наименования юридического лица;
- 3) изменение адреса и (или) места нахождения юридического лица в пределах территории Ненецкого автономного округа, уполномоченным органом которого принято решение о предоставлении разрешения, а также создание филиала (представительства) при наличии в пределах территории субъекта Российской Федерации, изменение его адреса и (или) места нахождения либо прекращение действия;
- 4) изменение фамилии, имени и отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность службы заказа легкового такси;
- 5) изменение места жительства индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность службы заказа легкового такси;
- 6) изменение способов приема и передачи заказов легкового такси (обеспечения доступа к информации);
- 7) изменение адреса сайта службы заказа легкового такси в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 8) изменение знака обслуживания и (или) коммерческого обозначения службы заказа легкового такси.

Заявление о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси представляется в Уполномоченный орган в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня наступления любого из обстоятельств.

Срок предоставления подуслуги

2.86. Сведения в региональный реестр служб заказа легкового такси вносятся Уполномоченным органом в день принятия решения о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси.

2.87. В случае если Уполномоченный орган осуществляет ведение регионального реестра служб заказа легкового такси с использованием региональной информационной системы легковых такси, Уполномоченный орган в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня внесения записи в региональный реестр служб заказа легкового такси, направляет сведения в федеральную государственную информационную систему легковых такси.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги

2.88. Для предоставления подуслуги о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси в заявлении (Приложение 3 к Административному регламенту) указываются следующие сведения о Заявителе:

1) номер записи в региональном реестре служб заказа легкового такси, содержащей сведения о предоставлении службе заказа легкового такси права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси;

2) измененные сведения о службе заказа легкового такси или сведения о его правопреемнике (в случае реорганизации юридического лица).

2.89. К заявлению о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси прилагаются следующие документы:

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

2) копии документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси;

3) опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе).

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов

2.90. Сведения, представляются Уполномоченному органу органами, обладающими такими сведениями, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, по межведомственному запросу уполномоченного органа.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.72. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных

сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ (личных кабинетов в региональных информационных системах легкового такси);

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

2.73. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- выдача результата (независимо от выбора заявителя).

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. При обращении Заявителя за государственной услугой в электронной форме с использованием ЕПГУ (личного кабинета в региональной информационной системе легковых такси) осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.5 Административного регламента, а также предоставление Заявителю в электронной форме с использованием ЕПГУ (личного кабинета в региональной информационной системе легковых такси) результата предоставления государственной услуги.

3.4. Подача заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ (личного кабинета в региональной информационной системе легковых такси) и прием такого заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.10, осуществляется в следующем порядке:

3.4.1. Формирование заявления в форме электронного документа осуществляется Заявителем посредством заполнения электронной формы этого заявления на ЕПГУ (личного кабинета в региональной информационной системе легковых такси). При подаче заявления Заявитель (представитель) обеспечивает надлежащее заполнение установленной формы заявления.

3.4.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем (представителем) каждого из полей электронной формы такого заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель (представитель) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.4.3. При формировании заявления Заявителю (представителю) обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления (уведомления);
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (уведомления) значений в любой момент по желанию Заявителя (представителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем (представителем) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя (представителя) на ЕГПУ к ранее поданным заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.

3.4.4. Сформированное в форме электронного документа и подписанное заявление с приложением в электронной форме документов, необходимых для предоставления той или иной подослуги, после проведенной проверки направляется посредством ЕГПУ (личного кабинета в региональной информационной системе легковых такси) в Уполномоченный орган. Заявлению, поданному в форме электронного документа, в личном кабинете Заявителя на ЕГПУ (личном кабинете в региональной информационной системе легковых такси) присваивается статус «Заявление зарегистрировано».

3.4.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее прием заявлений, поступивших с использованием ЕГПУ (личного кабинета в региональной информационной системе легковых такси), проверяет заполнение всех реквизитов этого заявления, правильность оформления, соответствие прикрепленных документов установленным требованиям.

3.4.6. При принятии заявления поданного в форме электронного документа, статус этого заявления в личном кабинете Заявителя на ЕГПУ (личном кабинете в региональной информационной системе легковых такси) обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению».

3.4.7. После принятия к рассмотрению заявления этого заявления в личном кабинете Заявителя на ЕГПУ (личном кабинете в региональной информационной системе легковых такси) обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению», а Заявитель информируется о присвоенном заявлению в электронной форме уникальном номере, по которому в соответствующем разделе ЕГПУ будет обеспечена возможность осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги в электронном виде.

3.4.8. По результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявителю в личный кабинет на ЕГПУ (личный кабинет в региональной информационной системе легковых такси) направляется уведомление о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.9. Результат предоставления государственной услуги формируется автоматически в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, и направляется Заявителю в личный кабинет на ЕГПУ (личный кабинет в региональной информационной системе легковых такси).

3.5. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения

соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6. Заявителю (представителю) обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.7. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель (представитель) вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

3.8. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в настоящем Административном регламенте.

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.9.1. Заявитель (представитель) при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.9.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.9.1 пункта 3.9 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.9.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.9.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственных услуг.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц.

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного

органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

выдачу Заявителю (представителю) результата предоставления государственной услуги, составление на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственную услугу;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование Заявителя (представителя) многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя (представителя) в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей (представителей) по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя (представителя) по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю (представителю):

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю (представителю) в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей (представителей) ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной

форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

6.4. Прием Заявителей (представителей) для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
устанавливает личность Заявителя (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

выдает документы Заявителю (представителю), при необходимости запрашивает у Заявителя (представителя) подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя (представителя) на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1
к Административному регламенту
Департамента внутреннего контроля и
надзора Ненецкого автономного
округа предоставления
государственной услуги
по предоставлению или
аннулированию действия права на
осуществление деятельности службы
заказа легкового такси на территории
субъекта Российской Федерации,
внесению изменений в региональный
реестр служб заказа легкового такси,
получению выписки
из регионального реестра служб заказа
легкового такси

Руководителю Департамента
внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении права на осуществление
деятельности службы заказа легкового такси
на территории Ненецкого автономного округа и выписки
из регионального реестра служб заказа легкового такси

Прошу предоставить право на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Ненецкого автономного округа и выписку из регионального реестра служб заказа легкового такси.

1. Полное и сокращенное (при наличии) наименования заявителя – юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: _____

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя: _____

3. Идентификационный номер налогоплательщика заявителя: _____

Приложение 2
к Административному регламенту
Департамента внутреннего контроля и
надзора Ненецкого автономного
округа предоставления
государственной услуги
по предоставлению или
аннулированию действия права на
осуществление деятельности службы
заказа легкового такси на территории
субъекта Российской Федерации,
внесению изменений в региональный
реестр служб заказа легкового такси,
получению выписки
из регионального реестра служб заказа
легкового такси

Руководителю Департамента
внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об аннулировании права на осуществление
деятельности службы заказа легкового такси
на территории Ненецкого автономного округа

Прошу аннулировать право на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Ненецкого автономного округа.

1. Полное и сокращенное (при наличии) наименования заявителя – юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица:

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – индивидуального предпринимателя, адрес места жительства, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя:

3. Идентификационный номер налогоплательщика заявителя:

4. Абонентский телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии) заявителя: _____

5. Номер записи в региональном реестре служб заказа легкового такси, содержащей сведения о предоставлении заявителю права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси: _____

Заявитель: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20 __ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
Департамента внутреннего контроля и
надзора Ненецкого автономного
округа предоставления
государственной услуги
по предоставлению или
аннулированию действия права на
осуществление деятельности службы
заказа легкового такси на территории
субъекта Российской Федерации,
внесению изменений в региональный
реестр служб заказа легкового такси,
получению выписки
из регионального реестра служб заказа
легкового такси

Руководителю Департамента
внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в региональный
реестр служб заказа легкового такси
Ненецкого автономного округа

Прошу внести следующие изменения в региональный реестр служб заказа легкового такси Ненецкого автономного округа:

1) номер записи в региональном реестре служб заказа легкового такси, содержащей сведения о предоставлении службе заказа легкового такси права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси:

_____;
2) измененные сведения о службе заказа легкового такси или сведения о его правопреемнике (в случае реорганизации юридического лица): _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения с данным заявлением представителя заявителя): _____

2. Копии документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси: _____

3. Опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе)_____.

Заявитель: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.
