



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ

14.11.2023

410

г. Екатеринбург

**Об утверждении административных регламентов предоставления  
Министерством транспорта и дорожного хозяйства Свердловской  
области государственных услуг, связанных с организацией перевозок  
пассажиров и багажа легковым такси на территории  
Свердловской области**

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в целях реализации Федерального закона 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», в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) Административный регламент предоставления Министерством транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области государственной услуги «Государственная услуга по внесению сведений в реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из реестра легковых такси, получение выписки из реестра легковых такси» (приложение № 1);

2) Административный регламент предоставления Министерством транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области государственной услуги «Государственная услуга по предоставлению разрешения или аннулирование действия разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси, внесение изменений в реестр перевозчиков, получение выписки из реестра перевозчиков» (приложение № 2);

3) Административный регламент предоставления Министерством транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области государственной услуги

«Государственная услуга по предоставлению или аннулированию действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, внесение изменений в реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из реестра служб заказа легкового такси» (приложение № 3).

2. Отделу контрольно-надзорной и разрешительной деятельности Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области (С.А. Чертищев):

1) обеспечить направление копии настоящего приказа:

в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – Управление выпуска правовых актов) для осуществления его государственной регистрации и последующего размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Редакция газеты «Областная газета» для размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru));

2) в течение десяти дней после получения от Управления выпуска правовых актов информации о государственной регистрации и размещении настоящего Приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) обеспечить предоставление подлинника настоящего приказа в Управление выпуска правовых актов для проставления номера и даты государственной регистрации;

3) разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области от 07.09.2020 № 306 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области государственной услуги «Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2020, 8 сентября, № 27169) с изменениями, внесенными приказом Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области от 23.11.2020 № 428.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
Министра



Д.А. Брусянин

Приложение № 1  
к приказу  
Министерства транспорта  
и дорожного хозяйства  
Свердловской области  
от 14.11.2023 № 410

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МИНИСТЕРСТВОМ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПО ВНЕСЕНИЮ СВЕДЕНИЙ В РЕЕСТР  
ЛЕГКОВЫХ ТАКСИ, ИХ ИЗМЕНЕНИЕ ИЛИ ИСКЛЮЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ  
ИЗ РЕЕСТРА ЛЕГКОВЫХ ТАКСИ, ПОЛУЧЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА  
ЛЕГКОВЫХ ТАКСИ»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Государственная услуга по внесению сведений в реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из реестра легковых такси, получение выписки из реестра легковых такси» (далее – государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области (далее – Министерство), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителем на получение государственной услуги является юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и не являющееся индивидуальным предпринимателем, (далее – физическое лицо), являющееся собственником транспортного средства или владеющее им на ином законном основании, в целях исключения транспортного средства из реестра легковых такси Свердловской области (далее – реестр легковых такси) сведений о транспортном средстве – собственник (арендодатель) транспортного средства.

## **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

5. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Министерства размещена на ЕПГУ по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/623462/1/form>, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://mtrans.midural.ru/article/show/id/1132>), на информационных стендах Министерства, на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

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

### **Наименование государственной услуги**

9. Наименование государственной услуги – «Государственная услуга по внесению сведений в реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из реестра легковых такси, получение выписки из реестра легковых такси».

В состав государственной услуги включены:

- внесение в реестр легковых такси сведений о транспортных средствах, соответствующих требованиям, предъявляемым к легковым такси;
- внесение в реестр легковых такси изменений в сведения о транспортных средствах;
- исключение из реестра легковых такси сведений о транспортных средствах;
- предоставление выписки из реестра легковых такси.

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется Министерством.

**Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России).

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

**Описание результата предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- внесение в реестр легковых такси сведений о транспортных средствах, соответствующих требованиям, предъявляемым к легковым такси;
- внесение в реестр легковых такси изменений в сведения о транспортных средствах;
- исключение из реестра легковых такси сведений о транспортных средствах;
- предоставление выписки из реестра легковых такси;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

**и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

14. Срок предоставления государственной услуги по внесению в реестр легковых такси сведений о транспортных средствах, соответствующих требованиям, предъявляемым к легковым такси; по внесению в реестр легковых такси изменений в сведения о транспортных средствах, исключение из реестра легковых такси сведений о транспортных средствах составляет 1 (один) рабочий день.

Срок предоставления выписки из реестра легковых такси составляет 3 (три) рабочих дня.

Течение срока предоставления государственной услуги начинается на следующий рабочий день со дня получения Министерством соответствующего заявления или уведомления и прилагаемых к нему документов.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <https://mtrans.midural.ru/article/show/id/185> и на ЕПГУ по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/623462/1/form>.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для внесения в реестр легковых такси сведений о транспортных средствах, соответствующих требованиям, предъявляемым к легковым такси, заявитель представляет:

- 1) уведомление установленной формы (приложение № 1 к настоящему регламенту);
- 2) копию свидетельства о регистрации транспортного средства;

3) копию договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если транспортное средство не принадлежит заявителю на праве собственности).

17. Для внесения в реестр легковых такси изменений в сведения о транспортных средствах заявитель представляет:

1) уведомление установленной формы (приложение № 2 к настоящему регламенту);

2) копии документов, подтверждающих необходимость внесения таких изменений.

18. Для исключения из реестра легковых такси сведений о транспортных средствах заявитель представляет:

1) уведомление установленной формы (приложение № 3 к настоящему регламенту);

2) копию документа, подтверждающего право собственности или иное законное основание владения указанным транспортным средством;

3) копию документа, удостоверяющего личность собственника (арендодателя) транспортного средства, либо заверенной юридическим лицом копии документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

4) копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица.

19. Для получения выписки из реестра легковых такси заявитель представляет:

1) заявление установленной формы (приложение № 4 к настоящему регламенту);

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

20. Заявление или уведомление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 16–19 настоящего регламента, предоставляются в Министерство в форме электронных документов (пакета электронных документов) посредством ЕПГУ или на бумажном носителе в Министерство лично, либо через МФЦ, либо могут быть направлены заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении.

При подаче заявления или уведомления, указанных в пунктах 16–19 настоящего регламента, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием ЕПГУ, они должны быть подписаны юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями - усиленной квалифицированной электронной подписью, физическими лицами - усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации

порядке и при условии организации взаимодействия физического лица с такой инфраструктурой с применением средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия.

В случае представления заявления или уведомления на бумажном носителе, указывается перечень прилагаемых к ним документов.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

21. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе представить, являются: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, справка о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика на профессиональный доход.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов,



органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказе 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 возврата документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального возврата документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказе в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

При предоставлении государственной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте Министерства;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте Министерства.

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

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) подача документов неуполномоченным лицом;
- 2) отсутствие в заявлении или уведомлении, представленном на бумажном носителе, подписи заявителя;
- 3) отсутствие (неполнота) в заявлении или уведомлении сведений о заявителе.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Если заявление или уведомление оформлено с нарушением предъявляемых требований и (или) документы, которые прилагаются к таким заявлению или уведомлению, представлены не в полном объеме, Министерство в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня приема таких заявления или уведомления и прилагаемых к ним документов, направляет заявителю уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления Министерства, выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов.

В случае устранения заявителем допущенных нарушений срок принятия Министерством решения в отношении заявления или уведомления исчисляется со дня приема надлежащим образом оформленных документов.

В случае, если нарушения заявителем не устранены, Министерство возвращает заявление или уведомление и приложенные к нему документы заявителю с мотивированным обоснованием причин возврата.

26. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) установление недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;

2) истечение менее 180 дней со дня принятия Министерством решения об исключении из реестра легковых такси сведений о транспортном средстве в связи со следующим:

а) нарушение исполнителем по договору об обеспечении осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси любой из обязанностей:

- представлять в региональную информационную систему легковых такси информацию об использовании или о неиспользовании заказчиком возможности прохождения предрейсовых, предсменных и послерейсовых, послесменных медицинских осмотров водителя легкового такси, проведения предрейсового или предсменного контроля технического состояния транспортного средства, используемого в качестве легкового такси, предоставленного заказчику;

- обеспечивать представление заказчиком в Министерство либо в региональную информационную систему легковых такси, определенную нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, уведомления о предоставлении заказчику в пользование легкового такси, сведения о котором внесены в региональный реестр легковых такси, до начала осуществления заказчиком перевозки пассажиров и багажа легковым такси, а также о сроке такого предоставления;

- осуществлять техническое обслуживание легкового такси, предоставленного заказчику, в сроки, предусмотренные документацией завода-изготовителя данного транспортного средства, а также содержание такого легкового такси;

б) выявление Министерством недостоверных сведений в уведомлении о внесении сведений в реестр легковых такси и уведомлении о внесении изменений в реестр легковых такси.

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

27. Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», иными нормативными актами Российской Федерации и Свердловской области перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не установлен.

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

28. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

29. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Министерстве не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

31. Регистрация заявления или уведомления, указанных в пунктах 16–19 настоящего регламента, и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день их поступления в Министерство при обращении заявителя непосредственно в Министерство или через МФЦ.

32. В случае, если заявление или уведомление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления или уведомления регистрирует его и направляет заявителю электронное сообщение о принятии запроса.

33. Регистрация заявления или уведомления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

34. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ**

35. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

3) возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

4) возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения результатов предоставления услуги по экстерриториальному принципу, то есть независимо от его места жительства или места пребывания на территории Свердловской области (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения или места осуществления деятельности (для юридических лиц) в любом филиале МФЦ на территории Свердловской области.

36. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при приеме заявления или уведомления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 30 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

37. Заявитель имеет право подачи запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе сведений, необходимых для предоставления государственной

услуги, а также получения результатов предоставления услуги по экстерриториальному принципу, то есть независимо от его места жительства или места пребывания на территории Свердловской области (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения или мест территории Свердловской области.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу в любом территориальном подразделении Министерства по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

38. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде через Единый портал допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

39. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги включает:

- регистрацию заявления или уведомления и документов;
- проверку представленных заявления или уведомления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги;
- направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

40. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.

1) Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- размер платы за предоставление государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на ЕПГУ на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

2) Запись на прием в Министерство для подачи запроса в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ не осуществляется.

3) Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

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

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления



государственных и муниципальных услуг в электронной форме»(далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 16-19 настоящего регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством ЕПГУ.

4) Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

5) Прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления, направленного заявителем с использованием ЕПГУ, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса составляет 1 (один) рабочий день с даты его поступления в Министерство.

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса уполномоченным должностным лицом Министерства статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

б) Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

7) Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

В качестве результата предоставления государственной услуги Министерство направляет заявителю уведомление о принятом решении

(приложение № 5 к настоящему регламенту). Одновременно с направлением уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления Министерство направляет заявителю выписку из реестра легковых такси (приложение № 6 к настоящему регламенту) тем же способом, который используется при направлении указанного уведомления, или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении или уведомлении.

8) Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

41. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса.

1) Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления государственной услуги, а также о ходе выполнения государственной услуги Министерством.

При получении запроса о порядке предоставления государственной услуги, а также о ходе выполнения государственной услуги, необходимая информация запрашивается специалистом МФЦ в Министерстве любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса.

Государственный гражданский служащий Министерства направляет информацию о ходе выполнения государственной услуги Министерством в МФЦ любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запрошенной информации.

Специалист МФЦ доводит до заявителя информацию о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ посредством комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Ответственными за выполнение административного действия являются уполномоченные должностные лица Министерства и специалист МФЦ.

Срок направления запроса в Министерство и получения информации от Министерства составляет один рабочий день.

Результатом административного действия является получение заявителем информации о ходе выполнения государственной услуги Министерством.

2) Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административных действий является получение от заявителя (его представителя) запроса в виде заявления или уведомления по форме и необходимых для получения государственной услуги документов, предусмотренных пунктами 16-19 настоящего регламента.

Специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» (при отсутствии соответствующего (их) документа(ов) (или его(их) недействительности) прием запроса (заявления или уведомления) о предоставлении государственной услуги заявителя не производится);

- регистрирует заявление или уведомление путем проставления прямоугольного штампа, в котором указывает дату приема, регистрационный номер, а также ставит личную подпись;

- выдает заявителю один экземпляр расписки в получении документов от заявителя с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Ответственным за выполнение административных действий является специалист МФЦ.

Результатом административного действия является получение заявителем экземпляра расписки в получении документов от заявителя с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятые от заявителя документы передаются в Министерство в срок, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего после подачи документов заявителем в МФЦ. Передача из МФЦ в Министерство документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах.

3) Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не предусмотрено.

4) Выдача заявителю результата рассмотрения Министерством заявления или уведомления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административных действий является поступление из Министерства в МФЦ распечатанного в формате .pdf уведомления о принятом Министерством решении и (или) выписки из реестра (при необходимости).

Срок, в течение которого осуществляется курьерская доставка результата рассмотрения Министерством заявления о предоставлении государственной услуги от Министерства до филиала МФЦ, в котором производится выдача результата предоставления государственной услуги заявителю, не должен превышать 1 (один) рабочий день.

Ответственными за выполнение административного действия являются курьер МФЦ и специалист МФЦ.

Результатом административного действия является получение заявителем результата рассмотрения Министерством заявления или уведомления о предоставлении государственной услуги.

5) Предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Министерство оформленное заявление или уведомление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

### **Регистрация заявления или уведомления и документов**

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления или уведомления и приложенных к ним документов, необходимых для получения государственной услуги.

43. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- получение заявления или уведомления и необходимых для предоставления государственной услуги документов;

- регистрация заявления или уведомления и документов.

44. Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченные должностные лица Министерства.

45. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления или уведомления и документов, необходимых для получения государственной услуги, в ведомственной информационной системе предоставления разрешений.

Основания для отказа в регистрации заявления или уведомления отсутствуют.

46. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в ведомственную информационную систему предоставления разрешений информации о дате регистрации заявления или уведомления, регистрационном номере заявления или уведомления, о заявителе и способе подачи заявления или уведомления (в Министерство, через МФЦ, через ЕПГУ, по почте).

Датой регистрации заявления или уведомления является:

- при поступлении заявления непосредственно в Министерство, по почте или через МФЦ – дата поступления заявления в Министерство;

- при поступлении заявления через ЕПГУ - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления или уведомления в Министерство.

## **Проверка представленных заявления или уведомления и документов**

47. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления или уведомления и документов, необходимых для получения государственной услуги.

Срок проведения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

48. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- проверка соответствия заявления или уведомления установленной форме;
- проверка полномочий лица, направившего заявление или уведомление;
- проверка наличия информации (сведений, данных), предусмотренных формой заявления или уведомления;
- проверка представленных документов;
- проверка соответствия сведений, указанных в заявлении или уведомлении, представленным документам.

49. Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченные должностные лица Министерства.

50. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие заявления или уведомления установленным требованиям, полнота приложенного к заявлению или уведомлению комплекта документов, достоверность представленных сведений.

В случае, если заявление или уведомление оформлено с нарушением установленных требований и (или) комплект прилагаемых к нему документов представлен не в полном объеме, уполномоченное должностное лицо Министерства, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления документов, направляет заявителю в форме электронного документа уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня его получения, выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов.

Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия (отсутствия) оснований для направления уведомления о выявленных нарушениях.

51. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление уведомления о нарушениях либо принятие решения о рассмотрении заявления или уведомления.

## **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

52. Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом Министерства, ответственным за проверку представленных заявления или уведомления и документов, отсутствия оснований для направления уведомления о нарушениях.

Срок проведения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

При поступлении заявления о предоставлении выписки из реестра легковых такси данная административная процедура не выполняется.

53. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- формирование и направление межведомственного запроса в ФНС России.

54. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Министерства, ответственное за проверку представленных уведомлений и документов - в части формирования и направления запроса.

55. Межведомственный запрос направляется должностным лицом Министерства, ответственным за проверку представленных документов, в ФНС России в целях получения сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, а также проверки статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход (физического лица).

Необходимые сведения запрашиваются Министерством с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении сведений с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется в соответствующий орган на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением почтой или курьером. При этом в межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные ч. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также основной государственный регистрационный номер (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика.

Сведения о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях и физических лицах могут быть получены при использовании сервисов, размещенных на официальном сайте ФНС России в сети «Интернет» ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)).

56. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие сведений (данных), указанных в уведомлении, сведениям, содержащимся в ответе на межведомственный запрос.

57. Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений от ФНС России.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, или информация о физическом лице, обратившемся за получением государственной услуги (в случае получения сведений при использовании официального сайта ФНС России в сети «Интернет» ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru))).

**Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги**

59. Основанием для начала административной процедуры является получение лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, ответов на межведомственные запросы.

Срок проведения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня получения Министерством уведомления о внесении сведений о транспортных средствах в реестр легковых такси, уведомления о внесении изменений в реестр легковых такси, уведомления об исключении из реестра легковых такси сведений о транспортном средстве и не более трех рабочих дней для предоставления выписки из реестра.

60. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего регламента;
- оформление результата предоставления государственной услуги.

61. Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченные должностные лица Министерства.

62. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

63. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- оформление уведомления о принятом решении в форме электронного документа, в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 24.08.2023 № 620-ПП «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области» (приложение № 5 к настоящему регламенту);

- внесение в реестр легковых такси записей о транспортных средствах, соответствующих требованиям, предъявляемым к легковым такси;

- печать файла уведомления о принятом решении и выписки из реестра (при необходимости) в формате .pdf (в случае поступления документов на бумажном носителе).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- оформление уведомления о принятом решении в форме электронного документа, в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 24.08.2023 № 620-ПП «Об организации

перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области» (приложение № 5 к настоящему регламенту);

- печать файла уведомления о принятом решении и выписки из реестра легковых такси (при необходимости) в формате .pdf (в случае поступления документов на бумажном носителе).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в пределах срока предоставления государственной услуги.

64. Результатом выполнения административной процедуры является:

- внесение в реестр легковых такси записей о транспортных средствах, соответствующих требованиям, предъявляемым к легковым такси;

- оформление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

- формирование выписки из реестра легковых такси (приложение № 6 к настоящему регламенту).

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в реестр легковых такси соответствующих сведений о транспортном средстве и (или) формирование выписки из реестра легковых такси либо оформление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Направление заявителю результата предоставления государственной услуги**

66. Основанием для начала административной процедуры является:

- принятие Министерством решения об удовлетворении заявления или уведомления либо об отказе в удовлетворении заявления или уведомления;

- оформление уведомления о принятом решении;

- формирование выписки из реестра легковых такси (приложение № 6 к настоящему регламенту).

67. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги.

68. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Министерства, ответственное за оформление результата предоставления государственной услуги.

69. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является указанный в заявлении или уведомлении на предоставление государственной услуги способ получения результата предоставления государственной услуги.

70. Министерство направляет заявителю уведомление о принятом решении и (или) выписку из реестра (при необходимости) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства.



В случае, если заявление или уведомление и прилагаемые к нему документы были представлены заявителем лично на бумажном носителе или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, Министерство направляет заявителю уведомление о принятом решении и (или) выписку из реестра (при необходимости) на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении.

В случае, если заявление или уведомление и прилагаемые к нему документы были представлены заявителем через МФЦ, Министерство направляет заявителю уведомление о принятом решении и (или) выписку из реестра (при необходимости) на бумажном носителе через МФЦ или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление соответствующей отметки в ведомственной информационной системе легковых такси.

### **Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

72. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок во внесенных в реестр сведениях в результате предоставления государственной услуги**

73. Техническая ошибка, допущенная при внесении в реестр легковых такси сведений о транспортных средствах, подлежит исправлению на основании заявления владельца транспортного средства (письменного или устного) или по инициативе Министерства. Письменное заявление оформляется в свободной форме.

В заявлении об исправлении технической ошибки заявитель указывает сведения, в которых при внесении сведений в реестр легковых такси была допущена ошибка, а также данные документа, содержащего верные сведения.

При подаче заявления об исправлении технической ошибки в МФЦ данное заявление передается из МФЦ в Министерство по ведомости приема-передачи в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Исправление допущенной ошибки осуществляется Министерством в течение одного рабочего дня со дня получения заявления об исправлении ошибки или со дня, когда Министерству стало известно о допущенной технической ошибке.

Ответственное за оформление результата предоставления государственной услуги лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем исправления технической ошибки, направляет (при необходимости) выписку из реестра легковых такси, содержащую верные сведения, в МФЦ в порядке,

предусмотренном для выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

Уведомление о принятом Министерством решении в данном случае не оформляется.

#### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **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**

74. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем и должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги. В МФЦ текущий контроль осуществляется должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и руководством МФЦ (в соответствии с должностными обязанностями).

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

##### **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**

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

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

Срок проведения проверки не может превышать 30 (тридцати) дней.

Плановые проверки проводятся в ходе комплексных и тематических проверок деятельности Министерства и МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся на основании решения Министра или руководителя МФЦ о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в целях проверки устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае поступления обращения (жалобы) заявителя или его представителя о нарушении действиями (бездействием) должностных лиц Министерства или сотрудников МФЦ, отвечающих за предоставление государственной услуги, прав и законных интересов заявителя.

По результатам проверки составляется справка о выявленных нарушениях,

содержащая рекомендации по устранению нарушений и срок их устранения, принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

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

76. Должностные лица Министерства и сотрудники МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

77. Персональная ответственность должностных лиц Министерства и сотрудников МФЦ закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

78. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов, а также положений регламента.

79. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

80. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги Министерством, его должностными лицами и государственными гражданскими

служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, сотрудников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

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

81. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Министерство, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства также возможно подать на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

82. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

83. Министерство, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальных сайтах Министерства (<https://mtrans.midural.ru/>), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<https://digital.midural.ru/>);

- на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

84. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области от 28.02.2019 № 76 «Об организации работы Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

85. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/623462/1/form>.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Форма

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о внесении сведений о транспортных средствах в реестр легковых такси**  
**Свердловской области**

Прошу внести в реестр легковых такси Свердловской области сведения о транспортных средствах, которые будут использоваться для перевозки пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица/фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица – собственника (владельца) транспортного средства)

(адрес и место нахождения юридического лица)

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

Номер строки	Марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный номер транспортного средства	Идентификационный номер транспортного средства (его основного компонента при отсутствии идентификационного номера транспортного средства)	Номер и дата выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства	Основание владения транспортным средством (собственность/реквизиты и срок действия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством)
1	2	3	4	5	6

Руководитель  
(уполномоченное лицо)  
юридического лица/  
индивидуальный предприниматель  
или физическое лицо  
(представитель)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Форма

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о внесении изменений в реестр легковых такси  
Свердловской области**

\_\_\_\_\_,  
(полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица/фамилия, имя и отчество (при наличии)  
индивидуального предпринимателя или физического лица – собственника (владельца) транспортного средства)  
ИНН \_\_\_\_\_, уведомляет о необходимости внесения изменений в реестр  
перевозчиков легковым такси Свердловской области в связи с (необходимое  
отметить):

изменением наименования юридического лица/  
фамилии, имени, отчества (при наличии)  
индивидуального предпринимателя  
или физического лица –  
собственника (владельца) транспортного средства

изменением адреса и (или) места нахождения юридического лица

изменением номера и даты выдачи свидетельства  
о регистрации транспортного средства

изменением реквизитов, срока действия договора,  
подтверждающего право владения транспортным средством

Номер строки	Номер записи в реестре легковых такси Свердловской области	Новые сведения
1	2	3

Руководитель  
(уполномоченное лицо)  
юридического лица/  
индивидуальный предприниматель  
или физическое лицо  
(представитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Форма

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об исключении из реестра легковых такси  
Свердловской области сведений о транспортном средстве**

(полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица/фамилия, имя и отчество (при наличии)  
собственника (владельца) транспортного средства)

Прошу исключить из реестра легковых такси Свердловской области сведения о транспортном средстве:

Номер строки	Марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный номер транспортного средства	Идентификационный номер транспортного средства (его основного компонента при отсутствии идентификационного номера транспортного средства)
1	2	3	4

Собственник (владелец)  
транспортного средства  
(уполномоченное лицо/представитель)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о получении выписки**

Прошу предоставить выписку из реестра \_\_\_\_\_

(указать вид реестра)

в отношении \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица/фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя  
или физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_.

Способ получения выписки: \_\_\_\_\_

(лично, почтой (указать адрес), по электронной почте (указать адрес), через многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг)Руководитель  
(уполномоченное лицо)  
юридического лица/  
индивидуальный предприниматель  
или физическое лицо  
(представитель)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к Административному регламенту

Форма

---

(наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, принявшего решение)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о принятом решении**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_

---

(наименование юридического лица/фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя  
или физического лица)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_

принято решение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ об \_\_\_\_\_

---

(удовлетворении заявления/отказе в удовлетворении заявления)

---

---

---

---

(указываются действия, совершенные уполномоченным органом на основании принятого решения либо  
мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на положения нормативных правовых актов, которые  
являются основанием для отказа)

Приложение:

---

(должность)

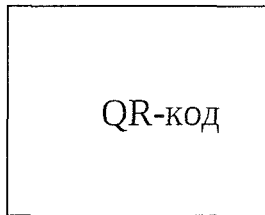
---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

Приложение № 6  
к Административному регламенту



УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Правительства  
Свердловской области  
от 24.08.2023 № 620-ПП  
«Об организации перевозок  
пассажиров и багажа легковым такси  
на территории Свердловской  
области»

Форма

(наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставившего разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области)

**ВЫПИСКА**  
**из реестра легковых такси Свердловской области**

(дата формирования выписки)

Номер строки	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
1.	Номер записи в реестре легковых такси Свердловской области	
2.	Дата внесения записи в реестр легковых такси Свердловской области	
3.	Марка, модель транспортного средства	
4.	Государственный регистрационный номер транспортного средства	
5.	Идентификационный номер транспортного средства либо идентификационный номер его основного компонента в случае, если указанное транспортное средство не имеет идентификационного номера транспортного средства	
1	2	3

6.	Полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица, имеющего транспортное средство на праве собственности или ином законном основании	
7.	Адрес юридического лица	
8.	Место нахождения юридического лица	
9.	Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица/ государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	
10.	Номер и дата выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства	
11.	Дата заключения и дата окончания срока действия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если указанное транспортное средство не принадлежит юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу на праве собственности), номер указанного договора	

---

 (должность)

---

 (подпись)

---

 (Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к приказу  
Министерства транспорта  
и дорожного хозяйства  
Свердловской области  
от 14.11.2023 № 410

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МИНИСТЕРСТВОМ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ  
ИЛИ АННУЛИРОВАНИЕ ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕВОЗКУ  
ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ, ВНЕСЕНИЕ  
ИЗМЕНЕНИЙ В РЕЕСТР ПЕРЕВОЗЧИКОВ, ПОЛУЧЕНИЕ ВЫПИСКИ  
ИЗ РЕЕСТРА ПЕРЕВОЗЧИКОВ»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Государственная услуга по предоставлению разрешения или аннулирование действия разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси, внесение изменений в реестр перевозчиков, получение выписки из реестра перевозчиков» (далее – государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области (далее – Министерство), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителем на получение государственной услуги является юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и не являющееся индивидуальным предпринимателем (далее – физическое лицо), имеющие место нахождения (место жительства) на территории Свердловской области.

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими

служащими Министерства при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

5. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Министерства размещена на ЕПГУ по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/623602/1/form>, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://mtrans.midural.ru/article/show/id/1132>), на информационных стендах Министерства, на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

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

### **Наименование государственной услуги**

9. Наименование государственной услуги – «Государственная услуга по предоставлению разрешения или аннулирование действия разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси, внесение изменений в реестр перевозчиков, получение выписки из реестра перевозчиков».

В состав государственной услуги включены:

- предоставление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области (далее – разрешение);
- аннулирование действия разрешения;
- внесение изменений в реестр перевозчиков легковым такси Свердловской области (далее – реестр перевозчиков);
- предоставление выписки из реестра перевозчиков.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется Министерством.

### **Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России).

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление разрешения;
- аннулирование действия разрешения;
- внесение изменений в реестр перевозчиков;
- предоставление выписки из реестра перевозчиков;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

14. Срок предоставления государственной услуги:

- предоставление разрешения – 5 (пять) рабочих дней;
- аннулирование действия разрешения – 3 (три) рабочих дня;
- внесение изменений в реестр перевозчиков – 5 (пять) рабочих дней;
- предоставление выписки из реестра перевозчиков – 3 (три) рабочих дня.

Течение срока предоставления государственной услуги начинается на следующий рабочий день со дня получения Министерством соответствующего заявления или уведомления и прилагаемых к нему документов.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <https://mtrans.midural.ru/article/show/id/185> и на ЕПГУ по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/623602/1/form>.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для получения разрешения заявитель представляет:

1) заявление установленной формы (приложение № 1 или 2 к настоящему регламенту);

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

3) копия договора со службой заказа легкового такси (для физических лиц);

4) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (для физических лиц);

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

17. Для внесения изменений в реестр перевозчиков в случае реорганизации юридического лица и (или) изменения знака обслуживания и (или) коммерческого обозначения перевозчика) заявитель представляет:

1) заявление установленной формы (приложение № 3 или 4 к настоящему регламенту);



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

3) копии документов, подтверждающих изменение сведений о перевозчике или сведения о его правопреемнике (в случае реорганизации юридического лица) и (или) сведения о новом знаке обслуживания и (или) коммерческом обозначении перевозчика (в случае их изменения);

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

18. Для внесения изменений в реестр перевозчиков в случае изменения адреса и (или) места нахождения юридического лица; изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица; замены водительского удостоверения физического лица; изменения номера записи в реестре легковых такси Свердловской области, содержащей сведения о легковом такси, используемом перевозчиком, или исключения сведений о таком легковом такси из указанного реестра; заключения нового договора со службой заказа легкового такси (для физических лиц) заявитель представляет:

1) уведомление установленной формы (приложение № 5 к настоящему регламенту);

2) копии документов, подтверждающих необходимость внесения изменений.

19. Для аннулирования действия разрешения заявитель представляет:

1) заявление установленной формы (приложение № 6 или 7 к настоящему регламенту);

2) доверенность представителя заявителя, выданную в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения с данным заявлением представителя заявителя).

20. Для получения выписки из реестра перевозчиков заявитель представляет:

1) заявление установленной формы (приложение № 8 к настоящему регламенту);

2) доверенность представителя заявителя, выданную в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения с данным заявлением представителя заявителя).

21. Заявление или уведомление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 16-20 настоящего регламента, предоставляются в Министерство в форме электронных документов (пакета электронных документов) посредством ЕПГУ или на бумажном носителе в Министерство лично, либо через МФЦ, либо могут быть направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При подаче заявления или уведомления, указанных в пунктах 16-20 настоящего регламента, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием ЕПГУ, они должны быть подписаны юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями - усиленной квалифицированной электронной подписью, физическими лицами - усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке и при условии организации взаимодействия физического лица с такой инфраструктурой с применением средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия.

В случае представления заявления или уведомления на бумажном носителе, указывается перечень прилагаемых к ним документов.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

22. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе представить, являются: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, справка о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика на профессиональный доход.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

23. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказе 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 возврата документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального возврата документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказе в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их

изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте Министерства;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте Министерства.

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

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) подача документов неуполномоченным лицом;
- 2) отсутствие в заявлении или уведомлении, представленном на бумажном носителе, подписи заявителя;
- 3) отсутствие (неполнота) в заявлении или уведомлении сведений о заявителе.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. Если заявление или уведомление оформлено с нарушением предъявляемых требований и (или) документы, которые прилагаются к таким заявлению или уведомлению, представлены не в полном объеме, Министерство в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня приема таких заявления или уведомления и прилагаемых к ним документов, направляет заявителю уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления Министерства, выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов.

В случае устранения заявителем допущенных нарушений срок принятия Министерством решения в отношении заявления или уведомления исчисляется со дня приема надлежащим образом оформленных документов.

В случае, если нарушения заявителем не устранены, Министерство возвращает заявление или уведомление и приложенные к нему документы заявителю с мотивированным обоснованием причин возврата.

27. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление заявителем недостоверных сведений;

2) представление заявления о предоставлении разрешения до истечения одного года со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании действия разрешения, ранее предоставленного заявителю, или со дня принятия решения об аннулировании действия разрешения в связи с передачей физическим лицом управления транспортным средством для перевозки по договору фрахтования легкового такси другому лицу;

3) несоответствие физического лица требованиям, предъявляемым к водителю легкового такси:

а) наличие права на управление транспортными средствами категории «В» в соответствии с требованиями Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» в течение трех и более лет;

б) отсутствие медицинских противопоказаний к управлению транспортными средствами категории «В» или медицинских ограничений к управлению такими транспортными средствами;

в) наличие трудового договора с перевозчиком либо является индивидуальным предпринимателем, которому предоставлено разрешение и который осуществляет перевозки легковым такси самостоятельно, или физическим лицом, которому предоставлено разрешение;

г) не было повторно подвергнуто административному наказанию в виде лишения права управления транспортным средством и (или) в виде административного ареста за административные правонарушения в области дорожного движения до истечения одного года со дня окончания предыдущего срока такого административного наказания;

д) отсутствие неснятой или непогашенной судимости за совершение следующих преступлений: убийство, умышленное причинение тяжкого вреда здоровью, похищение человека, грабеж, разбой, преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности, а также преступления против общественной безопасности, против основ конституционного строя и безопасности государства, против мира и безопасности человечества, относящиеся в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации к преступлениям средней тяжести, тяжким и особо тяжким преступлениям;

преступлений, предусмотренных законодательством другого государства-члена Евразийского экономического союза, соответствующие указанным преступлениям;

е) не имеет за период, предшествующий дню осуществления перевозки пассажиров и багажа легковым такси, более трех неуплаченных административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения, за исключением случаев, если сроки исполнения постановлений о наложении административных штрафов за эти правонарушения истекли в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

4) наличие не исполненного заявителем предписания уполномоченного органа либо неуплата административного штрафа, наложенного за нарушение требований, предъявляемых к легковому такси, к перевозчику легковым такси

и к водителю легкового такси (статьи 9, 11 и 12 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 580-ФЗ), за исключением случая, если срок исполнения постановления о наложении административного штрафа за это правонарушение истек в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

28. Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», иными нормативными актами Российской Федерации и Свердловской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не установлен.

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

29. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

30. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Министерстве не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

32. Регистрация заявления или уведомления, указанных в пунктах 16–20 настоящего регламента, и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день их поступления в Министерство при обращении заявителя непосредственно в Министерство или через МФЦ.

33. В случае, если заявление или уведомление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления или уведомления регистрирует его и направляет заявителю электронное сообщение о принятии запроса.

34. Регистрация заявления или уведомления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

35. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ**

36. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

3) возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

4) возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения результатов предоставления услуги по экстерриториальному принципу, то есть независимо от его места жительства или места пребывания



на территории Свердловской области (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения или места осуществления деятельности (для юридических лиц) в любом филиале МФЦ на территории Свердловской области.

37. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при приеме заявления или уведомления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 30 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

38. Заявитель имеет право подачи запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения результатов предоставления услуги по экстерриториальному принципу, то есть независимо от его места жительства или места пребывания на территории Свердловской области (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения или места осуществления деятельности (для юридических лиц) в любом филиале МФЦ на территории Свердловской области.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу в любом территориальном подразделении Министерства по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

39. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде через Единый портал допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

40. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги включает:

- регистрацию заявления или уведомления и документов;
- проверку представленных заявления или уведомления и документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги;
- направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

41. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.

1) Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- размер платы за предоставление государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на ЕПГУ на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

2) Запись на прием в Министерство для подачи запроса в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ не осуществляется;

3) Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

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

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 16–20 настоящего регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством ЕПГУ.

4) Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

5) Прием и регистрация Министерством, запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления, направленного заявителем с использованием ЕПГУ, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса составляет 1 (один) рабочий день с даты его поступления в Министерство.

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса уполномоченным должностным лицом Министерства статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

б) Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

7) Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

В качестве результата предоставления государственной услуги Министерство направляет заявителю уведомление о принятом решении (приложение № 9 к настоящему регламенту). Одновременно с направлением уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления Министерство направляет заявителю выписку из реестра перевозчиков (приложение № 10 к настоящему регламенту) тем же способом, который используется при направлении указанного уведомления, или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении или уведомлении.

8) Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

42. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса.

1) Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления государственной услуги, а также о ходе выполнения государственной услуги Министерством.

При получении запроса о порядке предоставления государственной услуги, а также о ходе выполнения государственной услуги, необходимая информация запрашивается специалистом МФЦ в Министерстве любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса.

Государственный гражданский служащий Министерства направляет информацию о ходе выполнения государственной услуги Министерством в МФЦ любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запрошенной информации.

Специалист МФЦ доводит до заявителя информацию о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ посредством комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Ответственными за выполнение административного действия являются уполномоченные должностные лица Министерства и специалист МФЦ.

Срок направления запроса в Министерство и получения информации от Министерства составляет один рабочий день.

Результатом административного действия является получение заявителем информации о ходе выполнения государственной услуги Министерством.

2) Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административных действий является получение от заявителя (его представителя) запроса в виде заявления или уведомления по форме и необходимых для получения государственной услуги документов, предусмотренных пунктами 16–20 настоящего регламента.

Специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» (при отсутствии соответствующего (их) документа(ов) (или его(их) недействительности) прием запроса (заявления или уведомления) о предоставлении государственной услуги заявителя не производится);

- регистрирует заявление или уведомление путем проставления прямоугольного штампа, в котором указывает дату приема, регистрационный номер, а также ставит личную подпись;

- выдает заявителю один экземпляр расписки в получении документов от заявителя с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Ответственным за выполнение административных действий является специалист МФЦ.

Результатом административного действия является получение заявителем экземпляра расписки в получении документов от заявителя с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятые от заявителя документы передаются в Министерство в срок, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего после подачи документов заявителем в МФЦ. Передача из МФЦ в Министерство документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах.

3) Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не предусмотрено.

4) Выдача заявителю результата рассмотрения Министерством заявления или уведомления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административных действий является поступление из Министерства в МФЦ распечатанного в формате pdf уведомления о принятом Министерством решении и (или) выписки из реестра (при необходимости).

Срок, в течение которого осуществляется курьерская доставка результата рассмотрения Министерством заявления о предоставлении государственной услуги от Министерства до филиала МФЦ, в котором производится выдача результата предоставления государственной услуги заявителю, не должен превышать 1 (один) рабочий день.

Ответственными за выполнение административного действия являются курьер МФЦ и специалист МФЦ.

Результатом административного действия является получение заявителем результата рассмотрения Министерством заявления или уведомления о предоставлении государственной услуги.

5) Предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Министерство оформленное заявление или уведомление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформление комплексного запроса.

### **Регистрация заявления или уведомления и документов**

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления или уведомления и приложенных к ним документов, необходимых для получения государственной услуги.

44. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- получение заявления или уведомления и необходимых для предоставления государственной услуги документов;

- регистрация заявления или уведомления и документов.

45. Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченные должностные лица Министерства.

46. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления или уведомления и документов, необходимых для получения государственной услуги, в ведомственной информационной системе предоставления разрешений.

Основания для отказа в регистрации заявления или уведомления отсутствуют.

47. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в ведомственную информационную систему предоставления разрешений информации о дате регистрации заявления или уведомления, регистрационном номере заявления или уведомления, о заявителе и способе подачи заявления (в Министерство, через МФЦ, через Единый портал, по почте).

Датой регистрации заявления или уведомления является:

- при поступлении заявления непосредственно в Министерство, по почте или через МФЦ – дата поступления заявления в Министерство;

- при поступлении заявления через ЕПГУ - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления или уведомления в Министерство.

### **Проверка представленных заявления или уведомления и документов**

48. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления или уведомления и документов, необходимых для получения государственной услуги.

Срок проведения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

49. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- проверка соответствия заявления или уведомления установленной форме;

- проверка полномочий лица, направившего заявление или уведомление;

- проверка наличия информации (сведений, данных), предусмотренных формой заявления или уведомления;

- проверка представленных документов;

- проверка соответствия сведений, указанных в заявлении или уведомлении, представленным документам.

50. Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченные должностные лица Министерства.

51. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие заявления или уведомления установленным требованиям, полнота приложенного к уведомлению комплекта документов, достоверность представленных сведений.

В случае, если заявление или уведомление оформлено с нарушением установленных требований и (или) комплект прилагаемых к нему документов представлен не в полном объеме, уполномоченное должностное лицо Министерства, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления документов, направляет заявителю в форме электронного документа уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня его получения, выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов.

Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия (отсутствия) оснований для направления уведомления о выявленных нарушениях.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление уведомления о выявленных нарушениях либо принятие решения о рассмотрении заявления или уведомления.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

53. Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом Министерства, ответственным за проверку представленных заявления или уведомления и документов, отсутствия оснований для направления уведомления о выявленных нарушениях.

Срок проведения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

При поступлении заявления о предоставлении выписки из реестра данная административная процедура не выполняется.

54. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- формирование и направление межведомственного запроса в ФНС России.

55. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Министерства, ответственное за проверку представленных уведомления и документов - в части формирования и направления запроса.

56. Межведомственный запрос направляется должностным лицом Министерства, ответственным за проверку представленных документов, в ФНС России в целях получения сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, а также проверки статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход (физического лица).

Необходимые сведения запрашиваются Министерством с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем



направления межведомственных запросов о предоставлении необходимых сведений в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении сведений с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется в соответствующий орган на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением почтой или курьером. При этом в межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные ч. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика.

Сведения о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях и физических лицах могут быть получены при использовании сервисов, размещенных на официальном сайте ФНС России в сети «Интернет» ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)).

57. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие сведений (данных), указанных в заявлении или уведомлении, сведениям, содержащимся в ответе на межведомственный запрос.

58. Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений от ФНС России.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, или информация о физическом лице, обратившемся за получением государственной услуги (в случае получения сведений при использовании официального сайта ФНС России в сети «Интернет» ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru))).

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги**

60. Основанием для начала административной процедуры является получение лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, ответов на межведомственные запросы.

Срок проведения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении разрешения, заявления или уведомления о внесении изменений в реестр перевозчиков и не более трех рабочих дней со дня приема заявления об аннулировании действия разрешения или заявления о предоставлении выписки из реестра перевозчиков.

61. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего регламента;

- оформление результата предоставления государственной услуги.

62. Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченные должностные лица Министерства.

63. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

64. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- оформление уведомления о принятом решении в форме электронного документа, в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 24.08.2023 № 620-ПП «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области» (приложение № 5 к настоящему регламенту);

- внесение в реестр перевозчиков записей (в том числе их изменение или исключение) о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях или о физических лицах, которым предоставлено разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области;

- печать файла уведомления о принятом решении и выписки из реестра (при необходимости) в формате .pdf (в случае поступления документов на бумажном носителе).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- оформление уведомления о принятом решении в форме электронного документа, в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 24.08.2023 № 620-ПП «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области» (приложение № 5 к настоящему регламенту);

- печать файла уведомления о принятом решении и выписки из реестра перевозчиков (при необходимости) в формате .pdf (в случае поступления документов на бумажном носителе).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в пределах срока предоставления государственной услуги.

65. Результатом выполнения административной процедуры является:

- внесение в реестр перевозчиков записей о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях или о физических лицах, которым предоставлено разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области;

- оформление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в реестр перевозчиков соответствующих сведений

о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях или о физических лицах и (или) формирование выписки из реестра перевозчиков либо оформление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Направление заявителю результата предоставления государственной услуги**

67. Основанием для начала административной процедуры является:

- принятие Министерством решения об удовлетворении заявления или уведомления либо об отказе в удовлетворении заявления или уведомления;
- оформление уведомления о принятом решении;

68. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги.

69. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Министерства, ответственное за оформление результата предоставления государственной услуги.

70. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является указанный в заявлении или уведомлении на предоставление государственной услуги способ получения результата предоставления государственной услуги.

71. Министерство направляет заявителю уведомление о принятом решении и (или) выписку из реестра перевозчиков (при необходимости) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства.

В случае, если заявление или уведомление и прилагаемые к нему документы были представлены заявителем лично на бумажном носителе или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, Министерство направляет заявителю уведомление о принятом решении и (или) выписку из реестра (при необходимости) на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении или уведомлении.

В случае, если заявление или уведомление и прилагаемые к нему документы были представлены заявителем через МФЦ, Министерство направляет заявителю уведомление о принятом решении и (или) выписку из реестра перевозчиков (при необходимости) на бумажном носителе через МФЦ или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении или уведомлении.

72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление соответствующей отметки в ведомственной информационной системе легковых такси.

### **Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

73. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок во внесенных в реестр сведениях в результате предоставления государственной услуги**

74. Техническая ошибка, допущенная при внесении сведений в реестр перевозчиков, подлежит исправлению на основании заявления перевозчика (письменного или устного) или по инициативе Министерства. Письменное заявление оформляется в свободной форме.

В заявлении об исправлении технической ошибки заявитель указывает сведения, в которых при внесении сведений в реестр была допущена ошибка, а также данные документа, содержащего верные сведения.

При подаче заявления об исправлении технической ошибки в МФЦ данное заявление передается из МФЦ в Министерство по ведомости приема-передачи в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Исправление допущенной ошибки осуществляется Министерством в течение одного рабочего дня со дня получения заявления об исправлении ошибки или со дня, когда Министерству стало известно о допущенной технической ошибке.

Ответственное за оформление результата предоставления государственной услуги лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем исправления технической ошибки, направляет (при необходимости) выписку из реестра перевозчиков, содержащую верные сведения, в МФЦ в порядке, предусмотренном для выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

Уведомление о принятом Министерством решении в данном случае не оформляется.

#### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **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**

75. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем и должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги. В МФЦ текущий контроль осуществляется должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и руководством МФЦ (в соответствии с должностными обязанностями).

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**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**

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

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

Срок проведения проверки не может превышать 30 (тридцати) дней.

Плановые проверки проводятся в ходе комплексных и тематических проверок деятельности Министерства и МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся на основании решения Министра или руководителя МФЦ о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в целях проверки устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае поступления обращения (жалобы) заявителя или его представителя о нарушении действиями (бездействием) должностных лиц Министерства или сотрудников МФЦ, отвечающих за предоставление государственной услуги, прав и законных интересов заявителя.

По результатам проверки составляется справка о выявленных нарушениях, содержащая рекомендации по устранению нарушений и срок их устранения, принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

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

77. Должностные лица Министерства и сотрудники МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

78. Персональная ответственность должностных лиц Министерства и сотрудников МФЦ закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

79. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги

и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов, а также положений регламента.

80. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

#### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

81. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги Министерством, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, сотрудников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

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

82. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Министерство, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства также возможно подать на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном

носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

83. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

84. Министерство, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальных сайтах Министерства (<https://mtrans.midural.ru>), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<https://digital.midural.ru>);
- на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

85. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

- 1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
- 2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения

жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области от 28.02.2019 № 76 «Об организации работы Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

86. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/623602/1/form>.



Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области (для юридических лиц)**

Прошу предоставить разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области.

Полное наименование юридического лица на русском языке	
Сокращенное наименование юридического лица (при наличии)	
Адрес юридического лица	
Место нахождения юридического лица	
Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица	
Идентификационный номер налогоплательщика	
Абонентский телефонный номер	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение (при наличии)	
Номера записей в реестре легковых такси Свердловской области, содержащих сведения о легковых такси, принадлежащих заявителю на праве собственности или ином законном основании, в том числе на основании договора об обеспечении осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси	
Способ направления выписки из реестра перевозчиков легковым такси Свердловской области и уведомлений о принимаемых Министерством транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области решениях	
Перечень прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе)	

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ****о предоставлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)**

Прошу предоставить разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области (далее – разрешение).

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Адрес места жительства	
Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	
Идентификационный номер налогоплательщика	
Номер, серия и дата выдачи водительского удостоверения (для физического лица)	
Абонентский телефонный номер	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение (при наличии)	
Номера записей в реестре легковых такси Свердловской области, содержащих сведения о легковых такси, принадлежащих заявителю на праве собственности или ином законном основании, в том числе на основании договора об обеспечении осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси	
Способ направления выписки из реестра перевозчиков легковым такси Свердловской области и уведомлений о принимаемых Министерством транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области решениях	

Срок предоставления разрешения не более 5 лет (для физических лиц)	
Перечень прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе)	

Согласен (согласна) на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Индивидуальный предприниматель/  
физическое лицо (представитель)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о внесении изменений в реестр перевозчиков**  
**легковым такси Свердловской области**  
**(для юридических лиц)**

Прошу внести изменения в реестр перевозчиков легковым такси Свердловской области.

Номер записи в реестре перевозчиков легковым такси Свердловской области, содержащей сведения о предоставлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области	
Полное наименование юридического лица на русском языке	
Сокращенное наименование юридического лица на русском языке (при наличии)	
Адрес юридического лица	
Место нахождения юридического лица	
Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица	
Способ направления выписки из реестра перевозчиков легковым такси Свердловской области и уведомления о решении, принятом Министерством транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области по результатам рассмотрения заявления	
Основания для внесения изменений:	
реорганизация (указать измененные сведения о перевозчике или сведения о его правопреемнике)	
изменение знака обслуживания и (или) коммерческого обозначения (указать сведения о новых знаке обслуживания и (или) коммерческом обозначении)	

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о внесении изменений в реестр перевозчиков**  
**легковым такси Свердловской области**  
**(для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)**

Прошу внести изменения в реестр перевозчиков легковым такси Свердловской области.

Номер записи в реестре перевозчиков легковым такси Свердловской области, содержащей сведения о предоставлении разрешения	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Адрес места жительства	
Данные документа, удостоверяющего личность	
Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	
Способ направления выписки из реестра перевозчиков легковым такси Свердловской области и уведомления о решении, принятом Министерством транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области по результатам рассмотрения заявления	
Основание для внесения изменений:	
изменение знака обслуживания и (или) коммерческого обозначения (указать сведения о новых знаке обслуживания и (или) коммерческом обозначении)	

Индивидуальный предприниматель/  
физическое лицо (представитель)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Форма

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о внесении изменений в реестр перевозчиков легковым такси  
Свердловской области**

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица/фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя  
или физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_ (далее – перевозчик), уведомляет о необходимости внесения изменений в запись в реестре перевозчиков легковым такси Свердловской области № \_\_\_\_\_ в связи с (необходимое отметить):

изменением адреса и (или) места нахождения юридического лица

изменением фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица

заменой водительского удостоверения физического лица

изменением номера записи в реестре легковых такси Свердловской области, содержащей сведения о легковом такси, используемом перевозчиком, или исключение сведений о таком легковом такси из указанного реестра

заключением нового договора со службой заказа легкового такси (для физических лиц)

\_\_\_\_\_ (указать новые сведения)

Руководитель  
(уполномоченное лицо)  
юридического лица/  
индивидуальный предприниматель  
или физическое лицо  
(представитель)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об аннулировании действия разрешения на осуществление деятельности**  
**по перевозке пассажиров и багажа легковым такси**  
**на территории Свердловской области**  
**(для юридических лиц)**

Прошу аннулировать действие разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области (далее – разрешение).

Полное наименование юридического лица на русском языке	
Сокращенное наименование юридического лица на русском языке (при наличии)	
Адрес юридического лица	
Место нахождения юридического лица	
Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица	
Идентификационный номер налогоплательщика	
Абонентский телефонный номер	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Номер записи в реестре перевозчиков легковым такси Свердловской области, содержащей сведения о предоставлении разрешения	

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об аннулировании действия разрешения на осуществление деятельности**  
**по перевозке пассажиров и багажа легковым такси**  
**на территории Свердловской области**  
**(для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)**

Прошу аннулировать действие разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области (далее – разрешение).

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Адрес места жительства	
Данные документа, удостоверяющего личность	
Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	
Идентификационный номер налогоплательщика	
Абонентский телефонный номер	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Номер записи в реестре перевозчиков легковым такси Свердловской области, содержащей сведения о предоставлении разрешения	

Индивидуальный предприниматель/  
физическое лицо (представитель)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о получении выписки**

Прошу предоставить выписку из реестра \_\_\_\_\_

(указать вид реестра)

в отношении \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица/фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя  
или физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_.

Способ получения выписки: \_\_\_\_\_

(лично, почтой (указать адрес), по электронной почте (указать адрес), через многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг)Руководитель  
(уполномоченное лицо)  
юридического лица/  
индивидуальный предприниматель  
или физическое лицо  
(представитель)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 9  
к Административному регламенту

Форма

\_\_\_\_\_ (наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, принявшего решение)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о принятом решении**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица/фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_

принято решение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ об \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (удовлетворении заявления/отказе в удовлетворении заявления)

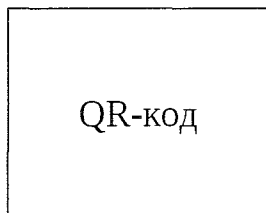
\_\_\_\_\_ (указываются действия, совершенные уполномоченным органом на основании принятого решения либо мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на положения нормативных правовых актов, которые являются основанием для отказа)

Приложение:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Правительства  
Свердловской области  
от 24.08.2023 № 620-ПП  
«Об организации перевозок  
пассажиров и багажа легковым такси  
на территории Свердловской  
области»

Форма

(наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставившего разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области)

### ВЫПИСКА из реестра перевозчиков легковым такси Свердловской области

(дата формирования выписки)

(статус разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области (далее – разрешение))

Номер строки	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
1.	Номер записи в реестре перевозчиков легковым такси Свердловской области	
2.	Дата внесения записи в реестр перевозчиков легковым такси Свердловской области	
3.	Полное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица (далее – перевозчик) на русском языке	
4.	Сокращенное наименование юридического лица на русском языке (при наличии)	
1	2	3

5.	Знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии)	
6.	Государственный регистрационный номер (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)	
7.	Идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)	
8.	Адрес юридического лица	
9.	Место нахождения юридического лица	
10.	Абонентский телефонный номер перевозчика	
11.	Адрес электронной почты перевозчика (при наличии)	
12.	Номера записей в реестре легковых такси Свердловской области, содержащих сведения о легковых такси, используемых перевозчиком для осуществления перевозок пассажиров и багажа легковым такси	
13.	Решения о:	
13.1.	предоставлении разрешения (дата, номер)	
13.2.	приостановлении действия разрешения (дата, номер)	
13.3.	возобновлении действия разрешения (дата, номер)	
13.4.	аннулировании действия разрешения	
14.	Дата окончания срока действия разрешения	
15.	Договор обязательного страхования гражданской ответственности перевозчика:	
15.1.	дата заключения	
15.2.	номер	
15.3.	дата окончания срока действия	
16.	Договор со службой заказа легкового такси (для физических лиц):	
16.1.	дата заключения	
16.2.	номер	
16.3.	дата окончания срока действия	
17.	Дата выдачи и срок действия водительского удостоверения физического лица	

---

 (должность)

---

 (подпись)

---

 (Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к приказу  
Министерства транспорта  
и дорожного хозяйства  
Свердловской области  
от 14.10.2023 № 410

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МИНИСТЕРСТВОМ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИЛИ  
АННУЛИРОВАНИЮ ДЕЙСТВИЯ ПРАВА НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ЗАКАЗА ЛЕГКОВОГО ТАКСИ, ВНЕСЕНИЕ  
ИЗМЕНЕНИЙ В РЕЕСТР СЛУЖБ ЗАКАЗА ЛЕГКОВОГО ТАКСИ,  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА СЛУЖБ ЗАКАЗА  
ЛЕГКОВОГО ТАКСИ»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Государственная услуга по предоставлению или аннулированию действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, внесение изменений в реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из реестра служб заказа легкового такси» (далее – государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области (далее – Министерство), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителем на получение государственной услуги является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, имеющий место жительства на территории Свердловской области.

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

5. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Министерства размещена на ЕПГУ по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/623603/1/form>, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://mtrans.midural.ru/article/show/id/1132>), на информационных стендах Министерства, на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

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

### **Наименование государственной услуги**

9. Наименование государственной услуги – «Государственная услуга по предоставлению или аннулированию действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, внесение изменений в реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из реестра служб заказа легкового такси».

В состав государственной услуги включены:

- предоставление права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси;
- внесение изменений в реестр служб заказа легкового такси (далее – реестр служб заказа);
- аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа;
- предоставление выписки из реестра служб заказа.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется Министерством.

## **Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия ФНС России).

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление права на осуществление деятельности службы заказа;
- внесение изменений в реестр служб заказа;
- аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа;
- предоставление выписки из реестра служб заказа;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

14. Срок предоставления государственной услуги:

- предоставление права на осуществление деятельности службы заказа – 5 (пять) рабочих дней;
- внесение изменений в реестр служб заказа – 5 (пять) рабочих дней;
- аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа – 3 (три) рабочих дня;

- предоставление выписки из реестра служб заказа – 3 (три) рабочих дня.

Течение срока предоставления государственной услуги начинается на следующий рабочий день со дня получения Министерством соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <https://mtrans.midural.ru/article/show/id/185> и на ЕПГУ по адресу: (<https://www.gosuslugi.ru/623603/1/form>).

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для получения права на осуществление деятельности службы заказа заявитель представляет:

1) заявление установленной формы (приложение № 1 или 2 к настоящему регламенту);

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

17. Для внесения изменений в реестр служб заказа заявитель представляет:

1) заявление установленной формы (приложение № 3 к настоящему регламенту);

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

3) копии документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в реестр служб заказа;

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

18. Для аннулирования действия права на осуществление деятельности службы заказа:



1) заявление установленной формы (приложение № 4 или 5 к настоящему регламенту);

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

19. Для получения выписки из реестра легковых такси заявитель представляет:

1) заявление установленной формы (приложение № 6 к настоящему регламенту);

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

20. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 16–19 настоящего регламента, предоставляются в Министерство в форме электронных документов (пакета электронных документов) посредством ЕПГУ или на бумажном носителе в Министерство лично, либо через МФЦ, либо могут быть направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При подаче заявления, указанного в пунктах 16–19 настоящего регламента, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием ЕПГУ, оно должно быть подписано юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями - усиленной квалифицированной электронной подписью, физическими лицами - усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке и при условии организации взаимодействия физического лица с такой инфраструктурой с применением средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия.

В случае представления заявления на бумажном носителе, указывается перечень прилагаемых к ним документов.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

21. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе представить, являются: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

### **Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказе 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 возврата документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказа

в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального возврата документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказа в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте Министерства;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте Министерства.

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

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) подача документов неуполномоченным лицом;
- 2) отсутствие в уведомлении, представленном на бумажном носителе, подписи заявителя;
- 3) отсутствие (неполнота) в заявлении сведений о заявителе.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Если заявление или уведомление оформлено с нарушением предъявляемых требований и (или) документы, которые прилагаются к таким заявлениям или уведомлениям, представлены не в полном объеме, Министерство в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня приема таких заявления или уведомления и прилагаемых к ним документов, направляет заявителю уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления Министерства, выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов.

В случае устранения заявителем допущенных нарушений срок принятия Министерством решения в отношении заявления или уведомления исчисляется со дня приема надлежащим образом оформленных документов.

В случае, если нарушения заявителем не устранены, Министерство возвращает заявление или уведомление и приложенные к нему документы заявителю с мотивированным обоснованием причин возврата.

26. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

27. Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», иными нормативными актами Российской Федерации и Свердловской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не установлен.

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

28. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

29. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Министерстве не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

31. Регистрация заявления, указанного в пунктах 16-19 настоящего регламента, и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день их поступления в Министерство при обращении заявителя непосредственно в Министерство или через МФЦ.

32. В случае, если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления регистрирует его и направляет заявителю электронное сообщение о принятии запроса.

33. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

34. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных**

**технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ**

35. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

3) возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения результатов предоставления услуги по экстерриториальному принципу, то есть независимо от его места жительства или места пребывания на территории Свердловской области (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения или места осуществления деятельности (для юридических лиц) в любом филиале МФЦ на территории Свердловской области.

36. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 30 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

37. Заявитель имеет право подачи запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения результатов предоставления услуги по экстерриториальному принципу, то есть независимо от его места жительства или места пребывания на территории Свердловской области (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения или места осуществления деятельности (для юридических лиц) в любом филиале МФЦ на территории Свердловской области.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу в любом территориальном подразделении Министерства по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

38. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде через ЕПГУ допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

39. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги включает:

- регистрацию заявления и документов;
- проверку представленного заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги;
- направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

40. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.

1) Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- размер платы за предоставление государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;



- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на ЕПГУ на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

2) Запись на прием в Министерство для подачи запроса в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ не осуществляется.

3) Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

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

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 16-19 настоящего регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством ЕПГУ.

4) Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

5) Прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления, направленного заявителем с использованием ЕПГУ, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса составляет 1 (один) рабочий день с даты его поступления в Министерство.

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса уполномоченным должностным лицом Министерства статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

6) Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

7) Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

В качестве результата предоставления государственной услуги Министерство направляет заявителю уведомление о принятом решении (приложение № 7 к настоящему регламенту). Одновременно с направлением уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления Министерство направляет заявителю выписку из реестра служб заказа (приложение № 8 к настоящему регламенту) тем же способом, который используется при направлении указанного уведомления, или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении.

8) Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

41. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса.

1) Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления государственной услуги, а также о ходе выполнения государственной услуги Министерством.

При получении запроса о порядке предоставления государственной услуги, а также о ходе выполнения государственной услуги, необходимая информация запрашивается специалистом МФЦ в Министерстве любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса.

Государственный гражданский служащий Министерства направляет информацию о ходе выполнения государственной услуги Министерством в МФЦ любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запрошенной информации.

Специалист МФЦ доводит до заявителя информацию о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ посредством комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Ответственными за выполнение административного действия являются уполномоченные должностные лица Министерства и специалист МФЦ.

Срок направления запроса в Министерство и получения информации от Министерства составляет один рабочий день.

Результатом административного действия является получение заявителем информации о ходе выполнения государственной услуги Министерством.

2) Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административных действий является получение от заявителя (его представителя) запроса в виде заявления по форме и необходимых для получения государственной услуги документов, предусмотренных пунктами 16–19 настоящего регламента.

Специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед

началом оформления «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» (при отсутствии соответствующего (их) документа(ов) (или его(их) недействительности) прием запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги заявителя не производится);

- регистрирует заявление или уведомление путем проставления прямоугольного штампа, в котором указывает дату приема, регистрационный номер, а также ставит личную подпись;

- выдает заявителю один экземпляр расписки в получении документов от заявителя с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Ответственным за выполнение административных действий является специалист МФЦ.

Результатом административного действия является получение заявителем экземпляра расписки в получении документов от заявителя с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятые от заявителя документы передаются в Министерство в срок, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего после подачи документов заявителем в МФЦ. Передача из МФЦ в Министерство документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах.

3) Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не предусмотрено.

4) Выдача заявителю результата рассмотрения Министерством заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административных действий является поступление из Министерства в МФЦ распечатанного в формате pdf уведомления о принятом Министерством решении и (или) выписки из реестра служб заказа (при необходимости).

Срок, в течение которого осуществляется курьерская доставка результата рассмотрения Министерством заявления о предоставлении государственной услуги от Министерства до филиала МФЦ, в котором производится выдача результата предоставления государственной услуги заявителю, не должен превышать 1 (один) рабочий день.

Ответственными за выполнение административного действия являются курьер МФЦ и специалист МФЦ.

Результатом административного действия является получение заявителем результата рассмотрения Министерством заявления о предоставлении государственной услуги.

5) Предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений

заявителем не требуется. МФЦ передает в Министерство оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

### **Регистрация заявления и документов**

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и приложенных к нему документов, необходимых для получения государственной услуги.

43. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- получение заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов;

- регистрация заявления и документов.

44. Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченные должностные лица Министерства.

45. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги в ведомственной информационной системе предоставления разрешений.

Основания для отказа в регистрации заявления отсутствуют.

46. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в ведомственную информационную систему предоставления разрешений информации о дате регистрации заявления, регистрационном номере заявления, о заявителе и способе подачи заявления (в Министерство, через МФЦ, через ЕПГУ, по почте).

Датой регистрации заявления является:

- при поступлении заявления непосредственно в Министерство, по почте или через МФЦ – дата поступления заявления в Министерство;

- при поступлении заявления через ЕПГУ - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Министерство.

### **Проверка представленного заявления и документов**

47. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги.

Срок проведения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

48. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- проверка соответствия заявления установленной форме;

- проверка полномочий лица, направившего заявление;

- проверка наличия информации (сведений, данных), предусмотренных формой заявления;
- проверка представленных документов;
- проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам.

49. Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченные должностные лица Министерства.

50. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие заявления установленным требованиям, полнота приложенного к уведомлению комплекта документов, достоверность представленных сведений.

В случае, если заявление оформлено с нарушением установленных требований и (или) комплект прилагаемых к нему документов представлен не в полном объеме, уполномоченное должностное лицо Министерства, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления документов, направляет заявителю в форме электронного документа уведомление о необходимости устранения в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня его получения, выявленных нарушений и (или) представления отсутствующих документов.

Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия (отсутствия) оснований для направления уведомления о выявленных нарушениях.

51. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление уведомления о нарушениях либо принятие решения о рассмотрении заявления.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

52. Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом Министерства, ответственным за проверку представленных заявления и документов, отсутствия оснований для направления уведомления о выявленных нарушениях.

Срок проведения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

При поступлении заявления о предоставлении выписки из реестра данная административная процедура не выполняется.

53. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- формирование и направление межведомственного запроса в ФНС России.

54. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Министерства, ответственное за проверку представленных заявления и документов - в части формирования и направления запроса

55. Межведомственный запрос направляется должностным лицом Министерства, ответственным за проверку представленных документов, в ФНС

России в целях получения сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП.

Необходимые сведения запрашиваются Министерством с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов о предоставлении необходимых сведений в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении сведений с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется в соответствующий орган на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением почтой или курьером. При этом в межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные ч. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика.

Сведения о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях и физических лицах могут быть получены при использовании сервисов, размещенных на официальном сайте ФНС России в сети «Интернет» ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)).

56. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие сведений (данных), указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в ответе на межведомственный запрос.

57. Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений от ФНС России.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП в отношении соответственно юридического лица или индивидуального предпринимателя (в случае получения сведений при использовании официального сайта ФНС России в сети «Интернет» ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru))).

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги**

59. Основанием для начала административной процедуры является получение лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, ответов на межведомственные запросы.

Срок проведения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа или заявления о внесении изменений в реестр служб заказа и не более трех рабочих дней со дня приема заявления об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа или заявления о предоставлении выписки из реестра служб заказа.

60. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего регламента;
- оформление результата предоставления государственной услуги.

61. Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченные должностные лица Министерства.

62. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

63. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- оформление уведомления о принятом решении в форме электронного документа, в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 24.08.2023 № 620-ПП «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области» (приложение № 7 к настоящему регламенту);

- внесение в реестр служб заказа записей (в том числе их изменение или исключение) о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, которым предоставлено право на осуществление деятельности службы;

- печать файла уведомления о принятом решении и выписки из реестра служб заказа (при необходимости) в формате .pdf (в случае поступления документов на бумажном носителе).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- оформление уведомления о принятом решении в форме электронного документа, в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 24.08.2023 № 620-ПП «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области» (приложение № 7 к настоящему регламенту);

- печать файла уведомления о принятом решении в формате .pdf (в случае поступления документов на бумажном носителе).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в пределах срока предоставления государственной услуги.

64. Результатом выполнения административной процедуры является:

- внесение в реестр служб заказа записей о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, которым предоставлено право на осуществление деятельности службы заказа;

- оформление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в реестр служб заказа соответствующих сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях и (или) формирование выписки из реестра служб заказа либо оформление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.



## **Направление заявителю результата предоставления государственной услуги**

66. Основанием для начала административной процедуры является:

- принятие Министерством решения об удовлетворении заявления или об отказе в удовлетворении заявления;
- оформление уведомления о принятом решении;

67. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги.

68. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Министерства, ответственное за оформление результата предоставления государственной услуги.

69. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является указанный в заявлении на предоставление государственной услуги способ получения результата предоставления государственной услуги.

70. Министерство направляет заявителю уведомление о принятом решении и (или) выписку из реестра (при необходимости) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы были представлены заявителем лично на бумажном носителе или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, Министерство направляет заявителю уведомление о принятом решении и (или) выписку из реестра (при необходимости) на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы были представлены заявителем через МФЦ, Министерство направляет заявителю уведомление о принятом решении и (или) выписку из реестра (при необходимости) на бумажном носителе через МФЦ или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление соответствующей отметки в ведомственной информационной системе легковых такси.

## **Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

72. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

## **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок во внесенных в реестр сведениях в результате предоставления государственной услуги**

73. Техническая ошибка, допущенная при внесении сведений в реестр служб заказа, подлежит исправлению на основании заявления службы заказа (письменного или устного) или по инициативе Министерства. Письменное заявление оформляется в свободной форме.

В заявлении об исправлении технической ошибки заявитель указывает сведения, в которых при внесении сведений в реестр была допущена ошибка, а также данные документа, содержащего верные сведения.

При подаче заявления об исправлении технической ошибки в МФЦ данное заявление передается из МФЦ в Министерство по ведомости приема-передачи в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Исправление допущенной в разрешении ошибки осуществляется Министерством в течение одного рабочего дня со дня получения заявления об исправлении ошибки или со дня, когда Министерству стало известно о допущенной технической ошибке.

Ответственное за оформление результата предоставления государственной услуги лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем исправления технической ошибки, направляет (при необходимости) выписку из реестра легковых такси, содержащую верные сведения, в МФЦ в порядке, предусмотренном для выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

Уведомление о принятом Министерством решении в данном случае не оформляется.

#### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **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**

74. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем и должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги. В МФЦ текущий контроль осуществляется должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и руководством МФЦ (в соответствии с должностными обязанностями).

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

##### **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**

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

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

Срок проведения проверки не может превышать 30 (тридцати) дней.

Плановые проверки проводятся в ходе комплексных и тематических проверок деятельности Министерства и МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся на основании решения Министра или руководителя МФЦ о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в целях проверки устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае поступления обращения (жалобы) заявителя или его представителя о нарушении действиями (бездействием) должностных лиц Министерства или сотрудников МФЦ, отвечающих за предоставление государственной услуги, прав и законных интересов заявителя.

По результатам проверки составляется справка о выявленных нарушениях, содержащая рекомендации по устранению нарушений и срок их устранения, принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

#### **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

76. Должностные лица Министерства и сотрудники МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

77. Персональная ответственность должностных лиц Министерства и сотрудников МФЦ закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

78. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов, а также положений регламента.

79. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

80. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги Министерством, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, сотрудников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

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

81. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Министерство, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства также возможно подать на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

82. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

83. Министерство, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальных сайтах Министерства (<https://mtrans.midural.ru>), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<https://digital.midural.ru>);
- на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

84. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

- 1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
- 2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области от 28.02.2019 № 76 «Об организации работы Министерства транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

85. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на ЕПГУ в разделе

«Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/623603/1/form>.

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о получении права на осуществление деятельности**  
**службы заказа легкового такси на территории Свердловской области**  
**(для юридических лиц)**

Прошу предоставить право на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Свердловской области.

Полное наименование юридического лица на русском языке	
Сокращенное наименование юридического лица (при наличии)	
Адрес юридического лица	
Место нахождения юридического лица	
Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица	
Идентификационный номер налогоплательщика	
Абонентский телефонный номер	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение (при наличии)	
Способы получения заказов легкового такси	
Способы передачи заказов легкового такси (обеспечения доступа к заказам)	
Адрес сайта юридического лица в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
Адреса размещения баз данных (в случае если предполагается осуществление деятельности службы заказа легкового такси с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»)	

Наименования программ для электронных вычислительных машин, устанавливаемых на пользовательском оборудовании, для обеспечения осуществления деятельности службы заказа легкового такси	
Способ направления выписки из реестра служб заказа легкового такси Свердловской области и уведомлений о принимаемых Министерством транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области решениях	
Перечень прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе)	

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)



Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о получении права на осуществление деятельности**  
**службы заказа легкового такси на территории Свердловской области**  
**(для индивидуальных предпринимателей)**

Прошу предоставить право на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Свердловской области.

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Адрес места жительства	
Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	
Идентификационный номер налогоплательщика	
Абонентский телефонный номер	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение (при наличии)	
Способы получения заказов легкового такси	
Способы передачи заказов легкового такси (обеспечения доступа к заказам)	
Адрес сайта индивидуального предпринимателя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
Адреса размещения баз данных (в случае если предполагается осуществление деятельности службы заказа легкового такси с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»)	

Наименования программ для электронных вычислительных машин, устанавливаемых на пользовательском оборудовании, для обеспечения осуществления деятельности службы заказа легкового такси	
Способ направления выписки из реестра служб заказа легкового такси Свердловской области и уведомлений о принимаемых Министерством транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области решениях	
Перечень прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе)	

Согласен (согласна) на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Индивидуальный предприниматель  
(представитель)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о внесении изменений в реестр служб заказа легкового такси**  
**Свердловской области**

Прошу внести изменения в реестр служб заказа легкового такси Свердловской области.

Номер записи в реестре служб заказа легкового такси Свердловской области, содержащей сведения о предоставлении заявителю права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси	
Измененные сведения о службе заказа легкового такси или сведения о правопреемнике юридического лица (в случае его реорганизации)	

Руководитель  
(уполномоченное лицо)  
юридического лица/  
индивидуальный предприниматель  
(представитель)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об аннулировании действия права на осуществление деятельности**  
**службы заказа легкового такси на территории Свердловской области**  
**(для юридических лиц)**

Прошу аннулировать действие права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Свердловской области.

Полное наименование юридического лица на русском языке	
Сокращенное наименование юридического лица на русском языке (при наличии)	
Адрес юридического лица	
Место нахождения юридического лица	
Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица	
Идентификационный номер налогоплательщика	
Абонентский телефонный номер	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Номер записи в реестре служб заказа легкового такси Свердловской области, содержащей сведения о предоставлении заявителю права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси	

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об аннулировании действия права на осуществление**  
**деятельности службы заказа легкового такси**  
**на территории Свердловской области**  
**(для индивидуальных предпринимателей)**

Прошу аннулировать действие права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Свердловской области.

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Адрес места жительства	
Данные документа, удостоверяющего личность	
Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	
Идентификационный номер налогоплательщика	
Абонентский телефонный номер	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Номер записи в реестре служб заказа легкового такси Свердловской области, содержащей сведения о предоставлении заявителю права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси	

Индивидуальный предприниматель  
(представитель)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о получении выписки**

Прошу предоставить выписку из реестра \_\_\_\_\_

(указать вид реестра)

В ОТНОШЕНИИ \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица/фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя  
или физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_.

Способ получения выписки: \_\_\_\_\_

(лично, почтой (указать адрес), по электронной почте (указать адрес), через многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг)Руководитель  
(уполномоченное лицо)  
юридического лица/  
индивидуальный предприниматель  
или физическое лицо  
(представитель)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 7  
к Административному регламенту

Форма

---

(наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, принявшего решение)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о принятом решении**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_

---

(наименование юридического лица/фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя  
или физического лица)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_

принято решение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ об \_\_\_\_\_

---

(удовлетворении заявления/отказе в удовлетворении заявления)

---

---

---

---

(указываются действия, совершенные уполномоченным органом на основании принятого решения либо  
мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на положения нормативных правовых актов, которые  
являются основанием для отказа)

Приложение:

---

(должность)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

Приложение № 8  
к Административному регламенту

QR-код

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Правительства  
Свердловской области  
от 24.08.2023 № 620-ПП  
«Об организации перевозок  
пассажиров и багажа легковым такси  
на территории Свердловской  
области»

Форма

(наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставившего разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области)

**ВЫПИСКА**  
**из реестра служб заказа легкового такси Свердловской области**

(дата формирования выписки)

(статус разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Свердловской области (далее – разрешение))

Номер строки	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
1.	Номер записи в реестре служб заказа легкового такси Свердловской области	
2.	Дата внесения записи в реестр служб заказа легкового такси Свердловской области	
3.	Полное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя (далее – служба заказа легкового такси) на русском языке	
4.	Сокращенное наименование юридического лица на русском языке (при наличии)	



1	2	3
5.	Знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение службы заказа легкового такси (при наличии)	
6.	Адрес юридического лица	
7.	Место нахождения юридического лица (в том числе филиала (представительства) – при наличии в пределах территории Свердловской области)	
8.	Абонентский телефонный номер службы заказа легкового такси	
9.	Адрес электронной почты службы заказа легкового такси (при наличии)	
10.	Адреса мест фактического расположения технических средств, используемых для получения, хранения, обработки и передачи заказов легкового такси, баз данных	
11.	Способы приема заказов легкового такси	
12.	Способы передачи заказов легкового такси	
13.	Адрес сайта службы заказа легкового такси в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (если предполагается осуществление деятельности службы заказа легкового такси с использованием указанной сети)	
14.	Наименования программ для электронных вычислительных машин, устанавливаемых на пользовательском оборудовании, для обеспечения осуществления деятельности службы заказа легкового такси	
15.	Решения о:	
15.1.	предоставлении разрешения (дата, номер)	
15.2.	приостановлении действия разрешения (дата, номер)	
15.3.	возобновлении действия разрешения (дата, номер)	
15.4.	аннулировании действия разрешения	
15.5.	внесении изменений в реестр	
16.	Дата окончания срока действия разрешения	

---

 (должность)

---

 (подпись)

---

 (Ф.И.О.)