

Государственное казенное учреждение Московской области  
«Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  
бульвар Строителей, д. 1, г. Красногорск, 143407, Тел. 8 (498) 602-84-59 доб. 45752  
Эл. почта: [mfc@mosreg.ru](mailto:mfc@mosreg.ru), Сайт: [www.mfc.mosreg.ru](http://www.mfc.mosreg.ru)  
ОКПО 50186464, ОГРН 1135024003498, ИНН/КПП 5024136426/502401001

Директорам МФЦ Московской области  
(по списку)

Дата ..... № .....  
На № ..... от .....

Уважаемые коллеги!

Направляю для учета и использования в работе актуальную версию административного регламента предоставления услуги «Выдача разрешения, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области» (утвержден распоряжением Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области №317-Р от 24.05.2019) взамен ранее направленной в письме ГКУ МО «МО МФЦ» №исх-595 от 15.07.2019.

Прошу использовать в работе актуальную версию регламента. Обращаю внимание, что дополнительно ознакомиться с порядком предоставления услуги вы можете на портале государственных и муниципальных услуг Московской области по ссылке: <https://uslugi.mosreg.ru/services/6728>

Приложение: в 1 экз. на 70 (семидесяти) л.

Директор

М.А. Анисимов



# МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.05.2019 № 317-Р

Московская область

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области» и о признании утратившим силу распоряжения Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 15.11.2018 № 696-Р «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области».

2. Признать утратившим силу распоряжение Министерства транспорта

003731\*

и дорожной инфраструктуры Московской области от 15.11.2018 № 696-Р «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области».

3. Управлению информационных технологий организовать размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Первый заместитель министра транспорта  
и дорожной инфраструктуры  
Московской области



А.В. Кротова



УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Министерства  
транспорта и дорожной  
инфраструктуры Московской области  
от 24.05.19 № 317-Р

**Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения, переоформление  
разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым  
такси на территории Московской области»**

## Оглавление

<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	3
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги.....	4
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги .....	4
<b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>7</b>
4. Наименование Государственной услуги .....	7
5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу .....	7
6. Результат предоставления Государственной услуги.....	8
7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги .....	9
8. Срок предоставления Государственной услуги.....	9
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги.....	9
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем.....	9
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.....	12
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	12
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги.....	13
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.....	14
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг .....	15
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги.....	15
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги.....	16
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	16
19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения .....	17
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги.....	17
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме.....	19
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ.....	21
<b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.....</b>	<b>24</b>
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги.....	24



<b>IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....</b>	<b>24</b>
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, Министерства, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги .....	25
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги .....	25
26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников Министерства, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги .....	25
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций .....	26
<b>V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ.....</b>	<b>27</b>
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников .....	27
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ .....</b>	<b>34</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ .....</b>	<b>36</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ .....</b>	<b>37</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ .....</b>	<b>38</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ .....</b>	<b>40</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ .....</b>	<b>41</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 7 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ .....</b>	<b>43</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 8 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ .....</b>	<b>50</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 9 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ .....</b>	<b>58</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 10 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ .....</b>	<b>60</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 11 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ .....</b>	<b>67</b>

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Выдача разрешения, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области» (далее – Государственная услуга, Административный регламент) Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области (далее – Министерство).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, работников МФЦ.

1.3. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

ИС ЛОД - единая информационная система обеспечения выполнения государственных функций и услуг в сферах аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета результатов контрольных мероприятий;

Разрешение – разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области;

РПУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»;

РГУ - государственная информационная система Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

1.4. Остальные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Разрешение выдается на каждое транспортное средство, используемое в качестве легкового такси. Лица, обращающиеся за предоставлением Государственной услуги, могут подать одно заявление о выдаче Разрешений на несколько транспортных средств. В отношении одного транспортного средства вне зависимости от правовых оснований владения транспортными средствами, которые предполагается использовать в качестве легкового такси, может быть выдано только одно Разрешение.

1.6. Разрешение выдается на транспортное средство, соответствующее требованию о цветовой гамме кузова легкового такси, установленному Законом Московской области № 268/2005-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Московской области».



1.7. До подачи заявления владельцу транспортного средства необходимо внести в свидетельство о регистрации транспортного средства запись о соответствии цветовой гамме, установленной Законом Московской области № 268/2005-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Московской области».

## **2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются индивидуальные предприниматели или юридические лица, имеющие на праве собственности, праве хозяйственного ведения либо на основании договора лизинга или договора аренды транспортные средства, предназначенные для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также индивидуальные предприниматели в случае использования ими транспортных средств на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, если указанные транспортные средства соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области (далее – Заявители).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять их уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители, обратившиеся в Министерство с заявлением о предоставлении Государственной услуги (далее – представитель).

## **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Министерства, ответственного за предоставление Государственной услуги.

3.2. На официальном сайте Министерства (далее – сайт Министерства) в Интернет-портале Правительства Московской области (далее – сеть Интернет), в РГУ и на РПГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурных подразделений, предоставляющих Государственную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети «Интернет».

3.3. Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ. Информация о графике (режиме) работы Министерства и структурных подразделений Министерства указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Министерства, РПГУ;

б) должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление Государственной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Министерство;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;



г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Министерства, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги.

3.5. На РПГУ и сайте Министерства в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

в) срок предоставления Государственной услуги;

г) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.6. Информация на РПГУ и сайте Министерства о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Министерства дополнительно размещаются:

а) полное наименование и почтовый адрес Министерства, непосредственно предоставляющего Государственную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурного подразделения Министерства, непосредственно предоставляющего Государственную услугу;

в) режим работы Министерства;

г) график работы структурного подразделения Министерства, непосредственно предоставляющего Государственную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению Государственной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по их заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Государственной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, предоставляющих Государственную услугу;

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя



Министерства, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Министерства.

Должностное лицо, Министерства обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Министерства, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

Во время разговора должностные лица, Министерства обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Министерства либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Государственной услуги должностным лицом Министерства обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- б) о нормативных правовых актах Российской Федерации и нормативных правовых актах Московской области, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (дата и номер, наименование нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;
- г) о сроках предоставления Государственной услуги;
- д) об основаниях для приостановления Государственной услуги;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении Государственной услуги;
- е) о месте размещения на РПГУ, сайте Министерства информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра Губернатора Московской области 8-800-550-50-30.

3.11. Министерство разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги: памятки, инструкции, брошюры, макеты, - и размещает их на РПГУ, ЕПГУ, сайте Министерства, передает в МФЦ.

3.12. Министерство обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Министерства и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.



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

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами Министерства осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Государственной услуги**

### **4. Наименование Государственной услуги**

4.1. Государственная услуга «Выдача разрешения, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области».

### **5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу**

5.1. Центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Министерство.

5.2. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

5.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

5.4. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей в Министерстве устанавливается организационно-распорядительным документом Министерства.

5.5. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет структурное подразделение Министерства – Отдел таксомоторных перевозок Управления пассажирского автомобильного и наземного электрического транспорта Министерства.

5.6. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в части выдачи Разрешения, переоформления Разрешения и выдачи дубликата Разрешения в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

5.7. Министерству и МФЦ запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы власти или органы местного самоуправления,



организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления центральными исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12.

5.8. В целях предоставления Государственной услуги Министерство взаимодействует с:

5.8.1. Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

## **6. Результат предоставления Государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. Разрешение по форме, установленной постановлением Правительства Московской области от 15.07.2011 № 711/26 «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области», в случае обращения за получением разрешения.

6.1.2. Переоформленное Разрешение в случае обращения за переоформлением разрешения.

6.1.3. Дубликат Разрешения в случае обращения за получением дубликата разрешения.

6.1.4. Внесенная запись о признании Разрешения недействующим в Реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее – Реестр выданных разрешений), которая в виде уведомления направляется должностным лицом Министерства в Личный кабинет Заявителя на РПГУ посредством ИС ЛОД в случае обращения за признанием разрешения недействующим, которое оформляется по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

6.1.5. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Министерства, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту).

6.2. В случае обращения за получением Разрешения, получением дубликата Разрешения и переоформлением Разрешения, результат предоставления Государственной услуги выдается Заявителю либо его представителю на бумажном носителе в МФЦ, распечатывается в МФЦ на бланке разрешения, подписывается руководителем МФЦ либо лицом, его замещающим, и заверяется печатью МФЦ.

Решение о выдаче Разрешения, дубликата Разрешения и о переоформлении Разрешения принимается должностным лицом Министерства.

6.3. В случае обращения за признанием Разрешения недействующим, результат предоставления Государственной услуги направляется Заявителю либо его представителю в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

6.4. Сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС ЛОД.

6.5. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя либо его представителя на РПГУ.

6.6. В случае принятого положительного решения о предоставлении Государственной услуги по всем или по одному из указанных в заявлении транспортных средств уведомление о



предоставлении Государственной услуги (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту), подписанное ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, направляется в Личный кабинет Заявителя либо его представителя на РПГУ. В уведомлении указывается информация о выдаче Разрешения и отказе в выдаче Разрешения, в случае если заявление содержит несколько транспортных средств и по одному или нескольким из них вынесено решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, а в отношении остальных транспортных средств принято решение о выдаче Разрешения (форма приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту).

## **7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги**

7.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Министерстве в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Министерстве на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Министерстве в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Министерства.

## **8. Срок предоставления Государственной услуги**

8.1. Срок предоставления Государственной услуги:

8.1.1. По получению Разрешения составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.

8.1.1. По переоформлению Разрешения составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.

8.1.2. По получению дубликата Разрешения составляет не более 3 рабочих дня с даты регистрации Заявления в Министерстве.

8.1.3. По признанию Разрешения недействующим составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.

## **9. Правовые основания предоставления Государственной услуги**

9.1. Основным нормативным правовым актом Московской области, регулирующим предоставление Государственной услуги, является постановление Правительства Московской области от 15.07.2011 № 711/26 «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области».

9.2. Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги, приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, а также размещен на сайте Министерства, в сети Интернет.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем либо его представителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:



- а) заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- в) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;
- г) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя.

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем либо его представителем, в зависимости от основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

10.2.1. В случае обращения индивидуального предпринимателя за получением Разрешения:

- а) свидетельство о регистрации транспортного средства;
- б) договор аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора аренды);
- в) договор лизинга транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга);
- г) нотариально заверенная доверенность на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством).

10.2.2. В случае обращения юридического лица за получением Разрешения:

- а) свидетельство о регистрации транспортного средства;
- б) договор аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора аренды);
- в) договор лизинга транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга).

10.2.3. В случае обращения индивидуального предпринимателя за переоформлением Разрешения:

- а) свидетельство о регистрации транспортного средства;
- б) договор аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора аренды);
- в) договор лизинга транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга);
- г) нотариально заверенная доверенность на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством);
- д) ранее выданное Разрешение.



10.2.4. В случае обращения юридического лица за переоформлением Разрешения:

- а) свидетельство о регистрации транспортного средства;
- б) договор аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора аренды);
- в) договор лизинга транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга);
- г) ранее выданное Разрешение.

10.2.5. В случае обращения для получения дубликата Разрешения или для признания Разрешения недействующим предоставляются документы, перечень которых установлен в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

10.3. Описание требований к документам и форма представления в зависимости от способа обращения приведены в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

10.4. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

10.5. Министерству, МФЦ запрещено требовать у Заявителя либо его представителя:

1) документы или информацию либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Государственной услуги и документах, поданных Заявителем либо его представителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства либо лица, его замещающего, при первоначальном отказе в приеме документов,



необходимых для предоставления Государственной услуги уведомляется Заявитель либо его представитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций**

11.1. Министерство в порядке межведомственного электронного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

11.1.1. В Федеральной налоговой службе Российской Федерации, если Заявитель либо его представитель не предоставил указанный документ по собственной инициативе:

а) в случае обращения индивидуального предпринимателя – сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о подтверждении регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

б) в случае обращения юридического лица – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о подтверждении регистрации юридического лица на территории Российской Федерации.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанным органом государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Государственной услуги.

11.3. Должностное лицо Министерства и (или) должностное лицо указанного органа, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Министерству, МФЦ запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области.

11.5. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем либо его представителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем либо его представителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

12.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением иной Государственной услуги, не предоставляемой Министерством.



12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

12.1.3. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу:

а) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя;

б) нотариально заверенная доверенность на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

12.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.

12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.1.7. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

12.1.8. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или его представителю.

12.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, направляется в личный кабинет Заявителя либо его представителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае обращения Заявителя либо его представителя в Министерство в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Министерства, который размещен на сайте Министерства.

12.4. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя либо его представителя в Министерство за предоставлением Государственной услуги.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги**

13.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.2.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.2.2. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.



13.2.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в нарушение пункта 10.1 настоящего Административного регламента.

13.2.4. Недостоверность сведений в свидетельстве о регистрации транспортного средства в части регистрационных данных транспортного средства.

13.2.5. Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия.

13.2.6. Наличие в Реестре выданных разрешений сведений о выданном разрешении в отношении транспортного средства (в случае обращения для получения Разрешения).

13.2.7. Отсутствие в Реестре выданных разрешений сведений о выданном разрешении в отношении транспортного средства (в случае обращения для получения дубликата Разрешения, переоформления Разрешения, признания Разрешения недействующим).

13.3. Отзыв заявления на предоставление Государственной услуги по инициативе Заявителя либо его представителя.

13.3.1. Заявитель либо его представитель вправе отказаться от получения Государственной услуги посредством РПГУ или на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Министерство. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Министерства принимается Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Факт отказа Заявителя либо его представителя от получения Государственной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом Министерства в ИС ЛОД.

13.4. Отказ от получения Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя либо его представителя в Министерство за предоставлением Государственной услуги.

13.5. В случае предоставления недостоверных сведений по одному из транспортных средств, указанных в приложении к Заявлению, при условии подачи заявления на несколько транспортных средств, Заявителю либо его представителю направляется отказ в выдаче Разрешения на данное транспортное средство, на остальные транспортные средства Разрешения выдаются.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### **15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

#### **16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги**



## 16.1. Обращение Заявителя либо его представителя посредством РПГУ

16.1.1. Для получения Государственной услуги Заявитель либо его представитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

16.1.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем либо его представителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Министерство. При авторизации посредством ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя либо его представителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.1.3. Отправленные документы поступают в ИС ЛОД. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.1.4. Заявитель либо его представитель уведомляется о получении Министерством заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в день подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя либо его представителя на РПГУ.

16.1.5. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Министерством на основании электронных образов документов, представленных Заявителем либо его представителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Министерством посредством межведомственного электронного взаимодействия, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

16.1.6. Заявителю либо его представителю в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении Государственной услуги в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о получении результата предоставления Государственной услуги.

16.1.7. Результат предоставления Государственной услуги, ранее сформированный в форме электронного документа в ИС ЛОД и подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, распечатывается работником МФЦ из Модуля МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ) на бланке Разрешения и выдается Заявителю.

16.1.8. Результат предоставления Государственной услуги, сформированный по форме, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 15.07.2011 № 711/26 «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области», на бумажном носителе выдается Заявителю в любом МФЦ Московской области, указанном в Заявлении.

16.2. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

16.3. Прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Министерства.

## 17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги



17.1. Заявитель либо его представитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги посредством:

17.2.1. Сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

17.2.2. По бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области: 8-800-550-50-30.

17.3. Способы получения результата Государственной услуги:

17.3.1. В МФЦ на бумажном носителе, в случае принятия решения о выдаче Разрешения, о переоформлении Разрешения, о выдаче дубликата Разрешения Заявителю либо его представителю в любом МФЦ Московской области. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе на бланке Разрешение, которое подписывается руководителем МФЦ либо лицом его замещающим и заверяется печатью МФЦ.

17.3.2. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, в случае внесения записи о признании Разрешения недействующим в Реестре выданных разрешений или принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги. Дополнительно, Заявителю либо его представителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в любом МФЦ Московской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Министерства.

17.4. В случае не истребования Заявителем либо его представителем результата предоставления Государственной услуги в МФЦ в течение 30 календарных дней с даты окончания срока предоставления Государственной услуги, результат предоставления Государственной услуги хранится в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

17.5. Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя либо его представителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным документом Министерства.

## **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 12,5 минут.

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

19.1. Министерство, МФЦ при предоставлении Государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется Государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Закона Московской области от



22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Министерства, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- 1) средствами визуальной и звуковой информации;
- 2) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 3) звуковой сигнализацией у светофоров;
- 4) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 5) санитарно-гигиеническими помещениями;
- 6) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- 7) пандусами при входах в здания или подъемными механизмами.

19.5. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- а) электронной системой управления очередью (при наличии);
- б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.
- в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для Заявителей.
- г) средствами визуальной и звуковой информации.

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

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей либо их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- а) беспрепятственный доступ к помещениям Министерства, где предоставляется Государственная услуга;
- б) возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Министерства передвижения по территории, на которой расположены помещения;



в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Министерства;

г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

## **20. Показатели доступности и качества Государственной услуги**

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора Заявителем либо его представителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ;

в) возможность обращения за получением Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ;

г) обеспечение подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в любом предоставляющем Государственной услуги МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя либо его представителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

д) обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя либо его представителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

е) доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

ж) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;

з) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

и) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Государственной услуги;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ.

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей либо их представителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении



гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Министерства.

20.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Министерства.

## **21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме**

21.1. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем либо его представителем заполняется электронная форма Заявления в карточке Государственной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителям либо их представителям и обеспечение доступа Заявителей либо их представителей к сведениям о порядке предоставления Государственной услуги;

2) подача запроса о предоставлении Государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Министерство с использованием РПГУ;

3) поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в ИС ЛОД, интегрированную с РПГУ;

4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ИС ЛОД;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Государственной услуги в личном кабинете на РПГУ;

6) взаимодействие Министерства и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Государственной услуги, и указанных в пунктах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение Заявителем либо его представителем сведений о ходе предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

8) получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги в личном кабинете на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Министерства;

9) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);



в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

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

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

## **22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ**

22.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом предоставляющем Государственную услугу МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя либо его представителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя либо его представителя независимо от его места



жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.3. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством:

1) бесплатный доступ Заявителей либо их представителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

2) представление интересов Заявителей либо их представителей при взаимодействии с Министерством, предоставляющим Государственную услугу;

3) выдача Заявителю либо его представителю результата предоставления Государственной услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе в сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

4) информирование Заявителей либо их представителей о порядке предоставления Государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование Заявителей либо их представителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления Государственной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия;

6) выдачу Заявителям либо их представителям документов, полученных от Министерства, по результатам предоставления Государственной услуги;

7) составление и выдачу Заявителям либо их представителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Государственной услуги Министерством;

8) прием, обработку информации из информационных систем Министерства и выдачу Заявителям либо их представителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем.

22.4. Информирование и консультирование Заявителей либо их представителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.5. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Министерства и Государственного казенного учреждения Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

22.6. Способы предварительной записи в МФЦ: при личном обращении Заявителя либо его представителя в МФЦ, по телефону МФЦ, посредством официального сайта МФЦ, посредством РПГУ.

22.7. При предварительной записи Заявитель либо его представитель сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемую дату и время представления документов.

Заявителю либо его представителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель либо его представитель в обязательном



порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема. Заявитель либо его представитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.8. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами; Министерства, предоставляющими Государственную услугу.

22.9. При предоставлении Государственной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Государственной услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе) работниками МФЦ запрещается требовать от Заявителя либо его представителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем либо его представителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, либо подведомственным им организациям, за исключением документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. Заявитель либо его представитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.10. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

1) предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Государственной услуги в МФЦ;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении Государственной услуги и выдаче документов устанавливать личность Заявителя либо его представителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя либо его представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;



5) осуществлять взаимодействие с органами государственной власти, участвующими в предоставлении Государственной услуги, и запрашивать документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

22.11. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

в) при приеме запросов о предоставлении Государственной услуги и выдаче документов устанавливать личность Заявителя либо его представителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя либо его представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

г) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

д) осуществлять взаимодействие с Министерством в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области, регулирующими порядок предоставления Государственной услуги, настоящим Административным регламентом.

22.12. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

а) за полноту передаваемых Министерству запросов о предоставлении Государственной услуги и их соответствие передаваемым Заявителем либо его представителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя либо его представителя;

б) за своевременную передачу Министерству запросов о предоставлении Государственной услуги, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от Заявителя либо его представителя, а также за своевременную выдачу Заявителю либо его представителю документов, переданных в этих целях в МФЦ Министерством;

в) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации.

22.13. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.14. Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее не предоставление Государственной услуги Заявителю или его представителю, либо предоставление Государственной услуги Заявителю или его



представителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

22.15. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги**

23.1. Перечень административных процедур:

- 1) подача Заявления и документов;
- 2) прием и регистрация Заявления и документов;
- 3) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы государственной власти (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;
- 4) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги;
- 5) направление результата предоставления Государственной услуги для выдачи Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

#### **24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги**

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства, работниками МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Министерства, и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей либо их представителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей либо их представителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, работников МФЦ.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного



управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30.10.2018 № 10-121/ПВ.

## **25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги**

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно – распорядительным документом Министерства.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения требований законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30.10.2018 № 10-121/ПВ, в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем используемых для предоставления Государственной услуги, а также на основании поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Государственной услуги.

25.4. Должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление Государственной услуги, является руководитель структурного подразделения Министерства, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

## **26. Ответственность должностных лиц Министерства, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги.**

26.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление Государственной услуги, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей либо их представителей, государственные гражданские служащие, работники Министерства, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

26.2. В случае выявления в действиях (бездействие) должностных лиц Министерства, работников МФЦ признаков совершения административного правонарушения, ответственность за которое установлена Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс



Московской области об административных правонарушениях» уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составляется протокол об административном правонарушении и направляется в суд для принятия решения о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности.

26.3. Должностным лицом Министерства, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель структурного подразделения Министерства, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Министерства, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, Министерства, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Министерства и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, организаций, а также должностных лиц Министерства, работников МФЦ, организаций**

**28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, организаций, а также должностных лиц Министерства, работников МФЦ, организаций**

28.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 2) требование у Заявителя либо его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги, у Заявителя либо его представителя;
- 4) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;
- 5) затребование с Заявителя либо его представителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;
- 6) отказ Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего Государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;
- 8) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;
- 9) требование у Заявителя либо его представителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления



Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства либо лицом его замещающим, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги уведомляется Заявитель либо его представитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

28.2. Жалоба подается в Министерство, МФЦ, предоставляющие Государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя либо его представителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя либо его представителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) работников МФЦ также можно подать учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

28.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, должностного лица, предоставляющего Государственную услугу, Министерства, МФЦ, его руководителя либо лица его замещающего и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя либо его представителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя либо его представителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю либо его представителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействие) Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего, работника Министерства, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых Заявитель либо его представитель не согласен с решением и действиями (бездействия) Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего, работника Министерства, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть



представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя либо его представителя, либо их копии.

28.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, либо договор с коммерческой организацией (управляющей организацией) или индивидуальным предпринимателем (управляющим), либо определение Арбитражного суда о введении (утверждении) арбитражного управляющего (временного управляющего, административного управляющего, внешнего управляющего, конкурсного), в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

28.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством, МФЦ в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где Заявитель либо его представитель подавал запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем либо его представителем получен результат Государственной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель либо его представитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

28.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем либо его представителем посредством:

а) официального сайта Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) РПГУ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц, и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).



28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

28.8. Жалоба о нарушении порядка предоставления Государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, рассматривается Министерством.

В случае если обжалуются решения руководителя Министерства либо лица его замещающего, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности), а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» (далее – постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Министерства либо лицу его замещающего, и рассматривается им в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ либо лица его замещающего жалоба может быть подана учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области, и подлежит рассмотрению ими в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

28.9. В случае если жалоба подана Заявителем либо его представителем в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 28.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение в орган, предоставляющий государственные и (или) муниципальные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы Заявителя либо его представителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ, учредителя МФЦ. В случае, если в отношении поступившей жалобы законодательством Российской Федерации установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель либо его представитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

28.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц может быть подана Заявителем либо его представителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке, установленном соглашением о взаимодействии. При этом такая передача осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.



28.11. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 28.9 настоящего Административного регламента.

28.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.13. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей либо их представителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц, государственных служащих, работников Министерства, должностных лиц, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;

в) консультирование Заявителей либо их представителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям либо их представителем результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.14. Жалоба, поступившая на рассмотрение в Министерство, уполномоченным МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, работника МФЦ, в приеме документов у Заявителя либо его представителя, или в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем либо его представителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение должностное лицо Министерства, МФЦ, МФЦ, учредитель МФЦ принимают одно из следующих решений:



1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю либо его представителю результата Государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю либо его представителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю либо его представителю в целях получения Государственной услуги.

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

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю либо его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию Заявителя либо его представителя в электронной форме. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента, ответ Заявителю либо его представителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) полное наименование Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ. По желанию Заявителя либо его представителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.19. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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



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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком, установленным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 в отношении того же Заявителя либо его представителя и по тому же предмету жалобы.

28.20. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Министерства, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, работника Министерства, должностного лица, работника МФЦ, а также членов его семьи;

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

28.21. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, Министерства, работник МФЦ, учредитель МФЦ сообщают Заявителю либо его представителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.



### Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	– административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области»;
ЕПГУ	– федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> ;
Заявление	– запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;  – Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области;
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Модуль МФЦ ЕИСОУ	– Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
Организация	– организации, участвующие в предоставлении государственных (в том числе подминистерственные учреждения);



Сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
СМЭВ	– система межведомственного электронного взаимодействия;
Файл документа	– электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
ЭП	– электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;
Электронный образ документа	– электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя.



Приложение 2  
к Административному регламенту

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги Московской области**

1. Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция Г, этаж 10.

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4, корп. 1

Контактный телефон: 8(495) 228-19-19

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

<http://mtdi.mosreg.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: [MTDI@mosreg.ru](mailto:MTDI@mosreg.ru)

**2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)

- МФЦ: [mfc-gosuslugi.ru](http://mfc-gosuslugi.ru).

Приложение 3  
к Административному регламенту

**Форма уведомления о предоставлении Государственной услуги**

Кому:

---

---

(фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)

Уведомление о признании разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области недействующим

Уважаемый(ая)

---

(фамилия, имя, отчество)

Ваше заявление о признании разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области недействующим рассмотрено. Запись о признании разрешения недействующим внесена в Реестр выданных разрешений Московской области.

Ознакомиться с Реестром выданных разрешений Московской области возможно на официальном сайте Министерства <http://mtdi.mosreg.ru/> в разделе «Проверка разрешений на работу такси».



**Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги**

(Оформляется на официальном бланке Министерства)

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество индивидуального  
предпринимателя или наименование  
юридического лица)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении государственной услуги

«Выдача разрешения, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области».

Министерство приняло решение об отказе в предоставлении государственной услуги: «Выдача разрешения, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области» в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача разрешения, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области» по причине предоставления недостоверных сведений:

Транспортное средство	№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
	13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах	Указать недостоверные сведения
	13.2.2.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.	Указать недостоверные сведения
	13.2.3.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в нарушение пункта 10.1 Административного регламента.	Указать недостоверные сведения
	13.2.4.	Недостоверность сведений в свидетельстве о регистрации	Указать недостоверные сведения

		транспортного средства в части регистрационных данных транспортного средства.	
	13.2.5.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия.	Указать недостоверные сведения
	13.2.6.	Наличие в Реестре выданных разрешений сведений о выданном разрешении в отношении транспортного средства (в случае обращения для получения Разрешения).	Указать недостоверные сведения
	13.2.7	Отсутствие в Реестре выданных разрешений сведений о выданном разрешении в отношении транспортного средства (в случае обращения для получения дубликата Разрешения, переоформления Разрешения, признания Разрешения недействующим).	Указать недостоверные сведения
	13.3	Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе заявителя	

Данное решение, может быть обжаловано в Министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области или в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

---



---



---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное лицо  
Министерства)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 5  
к Административному регламенту

**Форма уведомления о предоставлении Государственной услуги**

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество индивидуального  
предпринимателя или наименование  
юридического лица)

Уведомление

о предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области»

Ваше заявление о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области рассмотрено.

По результатам рассмотрения заявления приняты решения:

1. Выдать разрешения на следующие транспортные средства:

- марка, модель гос. номер;

- марка, модель гос. номер;

Отказать в выдаче разрешений на следующие транспортные средства:

- марка, модель гос. номер;

- марка, модель гос. номер.

Причины отказа:

- по транспортному средству марка, модель гос. номер предоставлены недостоверные сведения в части \_\_\_\_\_.

- по транспортному средству марка, модель гос. номер предоставлены недостоверные сведения \_\_\_\_\_.

Для получения разрешения Вы можете обратиться в любой МФЦ Московской области.

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление  
Государственной услуги**

1. Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237).
2. Федеральный закон от 21.04.2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Российская газета", № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451,
6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011).
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932.
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (вместе с «Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»).
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг») («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377);
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13, ст. 1936);



11. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084;

12. Законом Московской области № 268/2005-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Московской области»;

13. Постановлением Правительства Московской области от 15.07.2011 № 711/26 «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области».

Приложение 7  
к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении Государственной услуги**

Министерство транспорта  
и дорожной инфраструктуры  
Московской области

Дата \_\_. \_\_.20\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
(для юридических лиц)

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области.

Полное наименование:

\_\_\_\_\_

Сокращенное наименование (если имеется):

\_\_\_\_\_

Фирменное наименование (если имеется):

\_\_\_\_\_

Место нахождения:

\_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Место нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию:

\_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика:

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ E-mail (если имеется): \_\_\_\_\_

Приложение: Сведения о транспортных средствах на \_\_\_\_\_ л.

Примечание:

Подтверждаю соответствие транспортного(ых) средства(в), которое(ые) предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованию, установленному Законом Московской области № 268/2005-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Московской области» к цветовой гамме кузова, а также достоверность представленных сведений.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

М.П.



Форма

**СВЕДЕНИЯ**  
о транспортных средствах к заявлению на выдачу разрешения на осуществление  
деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси  
на территории Московской области

№ п/п	Марка	Модель	Государственный регистрационный знак	Идентификационный номер (vin)	Год выпуска	Цвет	Документ, устанавливающий право владения транспортным средством	Реквизиты (№, дата) правоустанавливающих документов
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Дата \_\_. \_\_.20\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
(для индивидуальных предпринимателей)

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области.

Фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Место нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию: \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ E-mail (если имеется): \_\_\_\_\_  
Приложение: Сведения о транспортных средствах на \_\_\_\_\_ л.

## Примечания:

Подтверждаю соответствие транспортного(ых) средства(в), которое(ые) предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованию, установленному Законом Московской области № 268/2005-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Московской области» к цветовой гамме кузова, а также достоверность представленных сведений.

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Министерству транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области на обработку моих персональных данных.

Под обработкой персональных данных я понимаю любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершенных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными. Под персональными данными я понимаю любую информацию, прямо или косвенно относящуюся ко мне, как к субъекту персональных данных, в том числе мою фамилию, имя, отчество, адрес и любую другую информацию.

Настоящее согласие выдано на срок действия Разрешения. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (расшифровка подписи)  
М.П.



Форма

**СВЕДЕНИЯ**  
о транспортных средствах к заявлению на выдачу разрешения на осуществление  
деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси  
на территории Московской области

№ п/п	Марка	Модель	Государственный регистрационный знак	Идентификационный номер (vin)	Год выпуска	Цвет	Документ, устанавливающий право владения транспортным средством	Реквизиты (№, дата) правоустанавливающих документов
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Дата \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о переоформлении разрешения

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

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

(нужное подчеркнуть)

Полное наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (при наличии):  
\_\_\_\_\_Сокращенное наименование юридического лица (при наличии):  
\_\_\_\_\_Фирменное наименование юридического лица (при наличии):  
\_\_\_\_\_Место нахождения юридического лица/Место жительства индивидуального предпринимателя:  
\_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_ От \_\_\_\_\_

Место нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию:  
\_\_\_\_\_Идентификационный номер налогоплательщика:  
\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ E-mail (если имеется): \_\_\_\_\_

№ ранее выданного разрешения: \_\_\_\_\_

## Примечание:

Подтверждаю соответствие транспортного(ых) средства(в), которое(ые) предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованию, установленному Законом Московской области № 268/2005-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Московской области» к цветовой гамме кузова, а также достоверность представленных сведений.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

М.П.



Дата \_\_. \_\_.20\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче дубликата разрешения

Прошу выдать дубликат разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области в связи с утратой.

Полное наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (при наличии):

Сокращенное наименование юридического лица (при наличии):

Фирменное наименование юридического лица (при наличии):

Место нахождения юридического лица/Место жительства индивидуального предпринимателя:

ОГРН: \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Место нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию:

Идентификационный номер налогоплательщика:

Телефон: \_\_\_\_\_ E-mail (если имеется): \_\_\_\_\_

№ ранее выданного разрешения: \_\_\_\_\_

Примечание:

Подтверждаю соответствие транспортного(ых) средства(в), которое(ые) предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», требованию, установленному Законом Московской области № 268/2005-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Московской области» к цветовой гамме кузова, а также достоверность представленных сведений.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

М.П.

В Министерство транспорта  
и дорожной инфраструктуры  
Московской области

от \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области недействующим

Прошу Вас внести запись о признании разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области недействующим в Реестр выданных разрешений:

Разрешение №	Серия МО №

в связи с \_\_\_\_\_

Результат по Заявлению о признании разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области недействующим прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги Заявитель уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на РПГУ [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru);
- по электронной почте.

\_\_\_\_\_  
М.П. подпись Заявителя/представителя Заявителя

\_\_\_\_\_  
(дата)



Приложение 8  
к Административному регламенту

**Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 к Административному регламенту, в зависимости от основания обращения и категории Заявителя.	При подаче заполняется интерактивная форма заявления.	Не предоставляется
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	При подаче предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для удостоверения личности заявителя.
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для удостоверения личности заявителя.

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
		г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») )		
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для удостоверения личности заявителя.
	Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для удостоверения личности заявителя
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 27.11.2017 №891 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для удостоверения личности заявителя.



Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 №732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для удостоверения личности заявителя.
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для удостоверения личности заявителя.
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для удостоверения личности заявителя.
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 №741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов,	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для удостоверения личности заявителя.

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
	убежища на территории Российской Федерации	выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»		
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для удостоверения личности Заявителя.
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 09.11.2017 № 846 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для удостоверения личности Заявителя.
Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и содержать следующие сведения: - Ф.И.О лица, выдавшего доверенность; - Ф.И.О лица, уполномоченного по доверенности;	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал для подтверждения полномочий представителя Заявителя.



Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
		<p>-Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</p> <p>-Объем полномочий представителя, включающий право на подачу и подписание заявления о предоставлении Государственной услуги, получение результата предоставления Государственной услуги;</p> <p>- Дата выдачи доверенности;</p> <p>-Подпись лица, выдавшего доверенность.</p> <p>Доверенность должна быть нотариально заверена (для индивидуальных предпринимателей). Заверена печатью организации печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц).</p>		
Правоустанавливающие документы	Свидетельство о регистрации транспортного средства (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц)	<p>Свидетельство о регистрации транспортного средства должно быть выполнено в соответствии с приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 24.11.2008 № 1001 «О порядке регистрации транспортных средств».</p> <p>Свидетельство о регистрации транспортного средства должно содержать сведения о соответствии транспортного средства требованию о цветовой гамме, установленному Законом Московской области № 268/2005-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Московской области». Предоставляется копия свидетельства о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенная Заявителем.</p>	Предоставляется электронный образ документа	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
	Договор лизинга транспортного средства (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга) (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц)	Копия договора лизинга транспортного средства, заверенная подписью и печатью (при наличии) Заявителя, оформленная в соответствии с Федеральным законом от 29.10.1998 № 164-ФЗ «О финансовой аренде (лизинге)». Договор лизинга должен содержать акт приема-передачи, график платежей и спецификацию, которые являются неотъемлемой частью договора лизинга и заверен подписью и печатью (при наличии) Заявителя	Предоставляется электронный образ документа	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
	Договор аренды транспортного средства (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора аренды) (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц)	Копия договора аренды транспортного средства без экипажа, оформленная в соответствии с требованиями, установленными Гражданским кодексом Российской Федерации, заверенная подписью и печатью (при наличии) Заявителя. Договор аренды должен содержать акт приема-передачи, который является неотъемлемой частью договора аренды.	Предоставляется электронный образ документа	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.



Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
	Нотариально заверенная доверенность на право распоряжения транспортным средством (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством) (для индивидуальных предпринимателей)	Копия доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и подписанной подписью нотариуса, выдавшего доверенность.	Предоставляется электронный образ документа	Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется.
Документ о государственной	Выписка из Единого государственного	Требования к документу установлены приказом Минфина России от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного		

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
регистрации Заявителя	реестра индивидуальных предпринимателей и юридических лиц	регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»		



Приложение 9  
к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
Государственной услуги**

(Оформляется на официальном бланке Министерства)

Кому:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица,  
индивидуального предпринимателя или  
наименование юридического лица)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача разрешения, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области».

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача разрешения, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Московской области» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной Государственной услуги, не предоставляемой Министерством.	Указать какое Министерство предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.	Указать исчерпывающий перечень документов непредставленный Заявителем
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу: а) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя; б) нотариально заверенная доверенность на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу.
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и

	порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения.
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указать поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными Административным регламентом
12.1.7.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
12.1.8.	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	

Дополнительно информируем:

---



---



---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное лицо  
Министерства)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 10  
к Административному регламенту

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

1. Подача Заявления и документов				
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ	Подача заявления и документов	Временных затрат не требует	Нет	<p>Заявитель либо его представитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.</p> <p>Заявитель либо его представитель может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены в пункте 20 настоящего Административного регламента и Приложении 8 к настоящему Административному регламенту. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ИС ЛОД.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Прием и регистрация Заявления и документов».</p>
2. Прием и регистрация Заявления и документов				

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Министерство/ ИС ЛОД	Проверка комплектности представленных Заявителем либо его представителем электронных документов, поступивших через РПГУ	1 рабочий день	до 15 минут	<p>При поступлении документов в электронной форме с РПГУ должностное лицо Министерства, ответственное за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя либо его представителя;</li> <li>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.</li> </ol> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, должностным лицом Министерства осуществляется уведомление Заявителя либо его представителя об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист Министерства регистрирует Заявление в ИС</p>



				<p>ЛОД. При рассмотрении Заявления на получение Разрешения или переоформление Разрешения, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».</p> <p>При рассмотрении Заявления на получение дубликата Разрешения или признания Разрешения недействующим, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p>
	Проверка достоверности сведений, содержащихся в свидетельстве о регистрации транспортного средства	В день регистрации заявления	до 15 минут	<p>Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Государственной услуги посредством сервиса «Проверка автомобиля», размещенного на официальном сайте Министерства внутренних дел Российской Федерации ГИБДД России по адресу <a href="https://гибдд.рф/check/auto">https://гибдд.рф/check/auto</a>, проверяет достоверность сведений, содержащихся в свидетельстве о регистрации транспортного средства, в том числе соответствие транспортного средства установленной Законом Московской области № 268/2005-ОЗ цветовой гамме.</p>

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги				
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Министерство/ ИС ЛОД	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	В день регистрации заявления	5 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в ИС ЛОД. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».



4. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги					
№ п/п	Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
1	Министерство/ ИС ЛОД	Подготовка решения о предоставлении Государственной услуги	3 рабочих дня при обращении за получением, переоформлением, признанием разрешения недействующим  1 рабочий день при обращении за выдачей дубликата разрешения	15 минут	<p>Должностное лицо Министерства, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги.</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, подготавливается проект решения по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, принимается решение о предоставлении Государственной услуги. Решение подготавливается в форме электронного документа согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Министерства. Факт предоставления Государственной услуги фиксируется в ИС ЛОД.</p> <p>Должностным лицом Министерства вносится запись в Реестр выданных разрешений.</p>

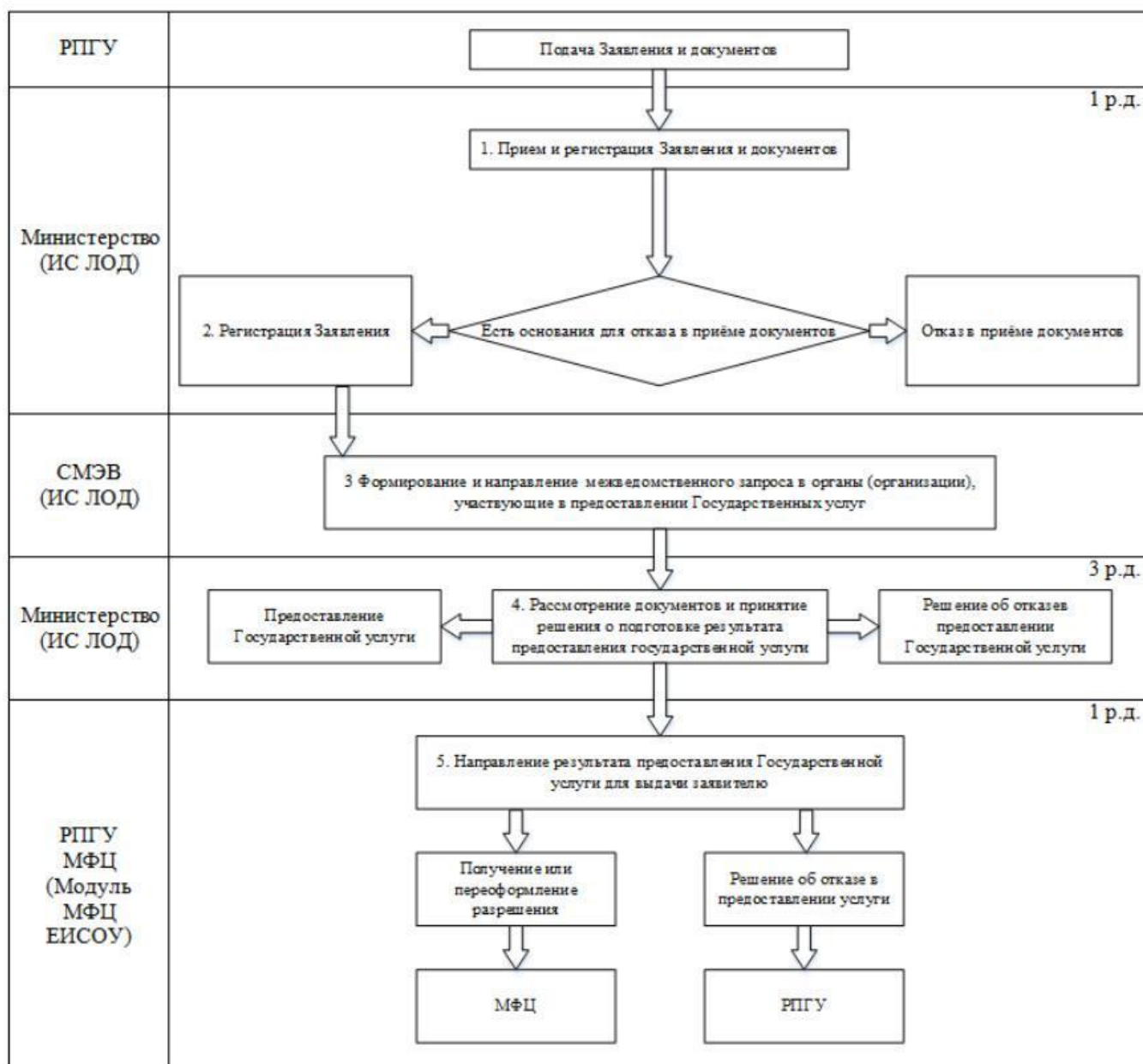
5. Направление результата предоставления Государственной услуги для выдачи Заявителю					
№ п/п	Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
1	2	3	4	5	6
1	Министерство/ ИС ЛОД	Направление результата предоставления Государственной услуги в личный кабинет Заявителя на РПГУ	1 рабочий день	10 минут	Через РПГУ: Результат в виде решения об отказе в предоставлении Государственной услуги, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ. Результат в виде уведомления о признании разрешения недействующим направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ. Направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом Министерства в ИС ЛОД.
2	МФЦ /Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Направление результата предоставления Государственной услуги в МФЦ для выдачи Заявителю		30 минут	Через МФЦ: Разрешение либо дубликат Разрешения выдается Заявителю (представителю Заявителя) по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Государственной услуги. Работник МФЦ. Распечатывает на бланке Разрешение электронный образ, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, подписывает его у руководителя МФЦ либо лица его замещающего, заверяет его печатью. Работник МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя за результатом. После установления личности Заявителя



5. Направление результата предоставления Государственной услуги для выдачи Заявителю					
№ п/п	Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
1	2	3	4	5	6
					(представителя Заявителя) специалист МФЦ в случае обращения представителя Заявителя сканирует оригинал доверенности для подтверждения полномочий представителя Заявителя, прикладывает в Модуле МФЦ ЕИС ОУ электронный образ документа. Выдает Заявителю (представителю Заявителя) Разрешение. Проставляет отметку о выдаче Разрешения в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

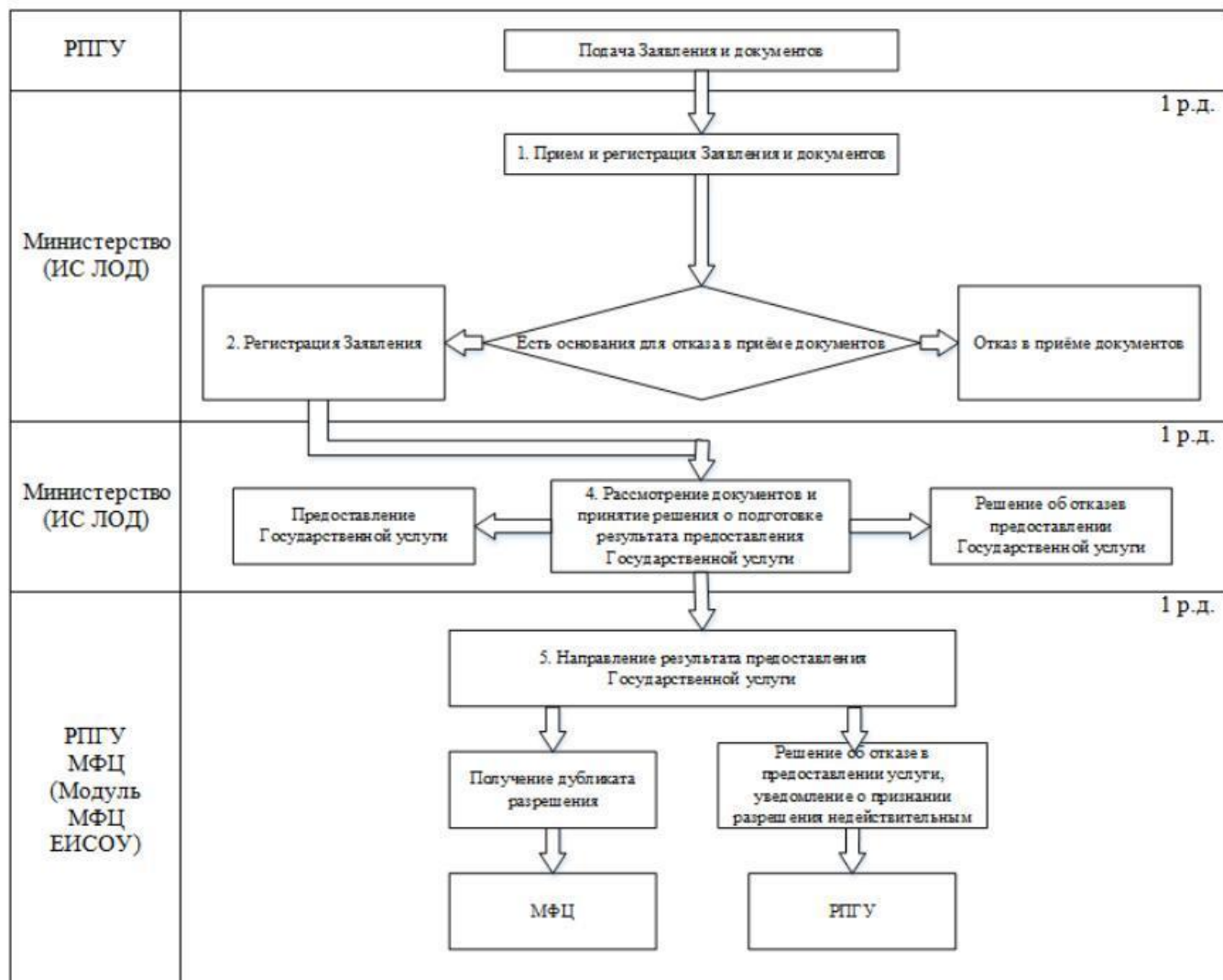
Приложение 11  
к Административному регламенту

**БЛОК - СХЕМА**





### Блок-схема при обращении Заявителя за получением дубликата разрешения



Лист согласования к документу № исх-609 от 18.07.2019  
Инициатор согласования: Лихошерст М.В. Начальник отдела  
Согласование инициировано: 18.07.2019 13:16

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
1	Анисимов М.А.		ЭП Подписано 18.07.2019 15:47	-