



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 13.10.2017 № 1440  
г. Невельск

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси»

В соответствии с распоряжением правительства Сахалинской области от 23.05.2017 г. № 278-р «О внесении изменений в типовой административный регламент предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления Сахалинской области, утвержденный распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 г. № 459-р», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Невельского городского округа от 01.08.2017 г. № 1072 «Об утверждении Перечней муниципальных, государственных услуг и функций муниципального контроля (надзора), предоставляемых и исполняемых органами местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ», руководствуясь ст. ст. 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси» (прилагается).
2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Невельского городского округа от 01.12.2014 г. № 1376 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Невельского района»;

- постановление администрации Невельского городского округа от 10.12.2015 г. № 1584 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Невельского района, утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 01.12.2014 г. № 1376»;

- постановление администрации Невельского городского округа от 05.07.2016 г. № 993 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 01.12.2014 г. № 1376»;

- постановление администрации Невельского городского округа от 12.04.2017 г. № 522 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 01.12.2014 г. № 1376»;

- постановление администрации Невельского городского округа от 07.06.2017 г. № 792 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 01.12.2014 г. № 1376»

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невельские новости» и разместить на официальном сайте администрации Невельского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности вице-мэра Невельского городского округа С.А. Герасимову.

Исполняющий обязанности мэра  
Невельского городского округа



В.Е. Копылов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке  
пассажиры и багажа легковым такси»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, 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 в случае использования индивидуальным предпринимателем транспортного средства на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, если указанные транспортные средства соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством (далее – заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают представители заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного или органа местного самоуправления (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования  
о порядке предоставления государственной  
услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в администрацию Невельского городского округа (далее – администрация) по адресу: г. Невельск, ул. Ленина, д.15, кабинет № 212, понедельник – пятница с 8.30 до 12.30, с 14.00 до 17.00;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8-(42436)-61-304;

- при письменном обращении в администрацию по почте по адресу г. Невельск, ул. Ленина, д.15, кабинет № 212, либо в электронном виде по адресу электронной почты [y.radygina@adm-nevelsk.ru](mailto:y.radygina@adm-nevelsk.ru);

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте [www.adm-nevelsk.ru](http://www.adm-nevelsk.ru);

б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

г) на информационном стенде, расположенном в администрации;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в администрацию;

- при обращении в администрацию с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в администрацию по почте либо в электронном виде;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами администрации и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты администрации подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты администрации дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста администрации.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1.-1.3.2. настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются на информационном стенде администрации, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и размещение

информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси».

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Невельского городского округа через отдел капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства (далее - ОКС и ЖКХ).

Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- Управлением ФНС по Сахалинской области в форме межведомственного информационного взаимодействия.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и

организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача разрешения (переоформление разрешения или выдача дубликата разрешения) юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;
- отказ в выдаче разрешения (переоформлении разрешения или выдаче дубликата разрешения) юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен только в форме документа на бумажном носителе.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги:

- выдача разрешений, переоформление разрешений не превышает 15 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя (получения документов), поступившего в администрацию и (или) МФЦ.
- выдача дубликата разрешения в случае утраты разрешения не превышает 10 рабочих дней со дня приема заявления о выдаче дубликата разрешения.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не превышает 1 рабочего дня с момента регистрации в Реестре.

### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.5.1. Кодексом РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ;

2.5.2. Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.3. Федеральным законом от 21.04.2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

2.5.4. Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2.5.5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

2.5.6. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

2.5.7. Постановлением Правительства Сахалинской области от 15.08.2011 г. № 326 «О перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области».

2.5.8. Законом Сахалинской области от 25.09.2013г. № 91-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси»;

2.5.9. Законом Сахалинской области от 10.06.2014 г. № 34-30 «О внесении изменения в статью 4 Закона Сахалинской области «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси».

2.5.10. Уставом МО «Невельский городской округ», принятым решением Собрания Невельского городского округа от 19.10.2010г. № 71.

2.5.11. Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в администрацию следующие документы:

2.6.1.1. Для получения разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси:

- письменное заявление установленной формы о выдаче разрешения индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу (Приложение № 4, № 5)

В заявлении указываются:

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

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

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

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

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

2) копии свидетельства о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем;

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

перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством).

2.6.1.2. Для переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси:

- письменное заявление установленной формы о переоформлении разрешения индивидуальному предпринимателю, юридическому лицу (Приложение № 6, № 7).

В заявлении указываются:

- основания переоформления, с приложением ранее выданных разрешений (сданные в орган местного самоуправления разрешения для переоформления, заявителю не возвращаются).

К заявлению о переоформлении разрешения прилагаются копии документов, подтверждающие основания переоформления:

1) копия документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, в случае изменения фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность;

2) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, которое используется для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенная заявителем, в случае изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;

3) копия правоустанавливающего документа, заверенная заявителем, в случае изменения наименования юридического лица, места его нахождения или реорганизации юридического лица.

2.6.1.3. Для получения дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси заявитель подает письменное заявление в произвольной форме о выдаче дубликата выданного разрешения. Дубликат разрешения выдается в случае утраты разрешения.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14. административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3-х дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в администрацию.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в

распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.5. При предоставлении государственных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" запрещено:

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

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

-требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

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

1) Заявление и прилагаемые к нему документы оформлены с нарушением требований, предусмотренных Федеральным законом от 21.04.2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2) Предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных Федеральным законом от 21.04.2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Основанием для отказа в приеме заявления и необходимых документов на переоформление разрешения является наличие хотя бы одного из нижеперечисленных оснований:

1) Заявление и прилагаемые к нему документы оформлены с нарушением требований, установленных приложениями № 4 и № 5 настоящего административного регламента.

2) Представление неполного комплекта документов, установленных подпунктом 2.6.1.1. и 2.6.1.2. настоящего административного регламента.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является

представление заявителем недостоверных сведений.

Не представление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

#### 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

#### 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

#### 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в ОКС и ЖКХ или МФЦ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

#### 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## 2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

### 2.13.1. Показатели доступности и качества государственных услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения государственной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 6) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) администрации, муниципальных служащих администрации при предоставлении государственной услуги.

### 2.13.2. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность прием и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление

государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

б) возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

7) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

8) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации в ходе предоставления услуги.

#### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление государственной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи используется средства криптографической защиты информации КристоПро, класса защиты не ниже КС2.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования

усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) выдача разрешения;
- 2) переоформление разрешения;
- 3) выдача дубликата разрешения.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложениях № 1, № 2, № 3 к настоящему административному регламенту.

#### 3.2. Содержание каждой административной процедуры

3.2.1. Основание для начала административной процедуры.

3.2.1.1. Выдача разрешения- поступление в администрацию заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.2. Переоформление разрешения- поступление в администрацию заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.3. Выдача дубликата разрешения - поступление в администрацию заявления о выдаче дубликата разрешения. Заявление оформляется в произвольной форме.

3.2.2. Состав административной процедуры.

3.2.2.1. В состав административной процедуры выдача разрешения входят следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления;
- проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов;
- формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подготовка проекта решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения;
- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения;
- направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения;
- выдача разрешения.

3.2.2.2. В состав административной процедуры переоформление разрешения входят следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления;
- проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов;
- формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- подготовка проекта решения о переоформлении или об отказе в переоформлении разрешения;
- принятие решения о переоформлении или об отказе в переоформлении разрешения;
- направление заявителю уведомления об отказе в переоформлении разрешения;
- выдача переоформленного разрешения.

3.2.2.3. В состав административной процедуры выдача дубликата разрешения входят следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления;
- подготовка проекта решения о выдаче дубликата разрешения;
- принятие решения о выдаче дубликата разрешения;
- выдача дубликата разрешения.

3.2.3. Содержание каждого административного действия.

3.2.3.1. Административная процедура выдача разрешения предполагает следующие административные действия:

1) Административное действие - прием и регистрация заявления.

Специалист ОКС и ЖКХ (далее – специалист отдела) при приеме заявления проверяет достоверность сведений, содержащихся в заявлении, и комплектность приложенных к заявлению документов.

Специалист отдела регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- присваивает заявлению регистрационный номер;
- проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер);
- регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений;
- формирует дело.

Срок приема и регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в администрацию.

Датой принятия заявления и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации, указанная в Журнале регистрации.

2) Административное действие - проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов.

Основанием для начала административного действия является зарегистрированное в Журнале регистрации заявление с прилагаемыми документами.

Специалист отдела самостоятельно изучает и анализирует представленные документы, определяет полноту и достаточность информации, содержащейся в заявлении и представленных к нему документах, запрашивает в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы у государственных органов, должностных лиц и организаций.

При наличии необходимых документов и отсутствии оснований для отказа, специалист отдела ставит на заявлении резолюцию об оформлении разрешения, указывает дату проставления резолюции.

Срок рассмотрения представленного заявления и прилагаемых к нему документов - 10 рабочих дней со дня их подачи в администрацию.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист отдела ставит на заявление резолюцию об отказе в выдаче разрешения, указывает дату проставления резолюции.

3) Административное действие - формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

В день поступления заявления о предоставлении государственной услуги специалист отдела направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Срок направления межведомственного запроса - в течение 2 рабочих дней с начала регистрации заявления.

4) Административное действие - принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения, является руководитель органа местного самоуправления или уполномоченное им лицо.

Руководитель органа местного самоуправления или уполномоченное им лицо принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения, в случае принятия решения о выдаче разрешения подписывает разрешение.

Срок принятия решения о выдаче разрешения составляет 15 рабочих дней со дня получения заявления и всех необходимых документов.

5) Административное действие - направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения об отказе в выдаче разрешения, является руководитель органа местного самоуправления или уполномоченное им лицо.

Руководитель органа местного самоуправления или уполномоченное им лицо в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения подписывает уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме.

Срок принятия решения об отказе в выдаче разрешения составляет 3 рабочих дня со дня получения заявления и всех необходимых документов.

б) Административное действие - выдача разрешения.

Основанием для начала административного действия является регистрация разрешения в Реестре.

Зарегистрированное разрешение вручается специалистом отдела заявителю или представителю заявителя на основании нотариально удостоверенной доверенности при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под роспись в Реестре.

Срок выдачи разрешения заявителю - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации разрешения в Реестре.

3.2.3.2. Административная процедура переоформление разрешения предполагает следующие административные действия:

1) Административное действие - прием и регистрация заявления.

Специалист отдела при приеме заявления проверяет достоверность сведений, содержащихся в заявлении, и комплектность приложенных к заявлению документов.

Специалист отдела регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- присваивает заявлению регистрационный номер;
- проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер);
- регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений;
- формирует дело.

Срок приема и регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления.

Датой принятия заявления и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации, указанная в Журнале регистрации.

2) Административное действие - проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов.

Основанием для начала административного действия является зарегистрированное в Журнале регистрации заявление с прилагаемыми документами.

Специалист отдела самостоятельно изучает и анализирует представленные документы, определяет полноту и достаточность информации, содержащейся в заявлении и представленных к нему документах, запрашивает в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы государственных органов или должностных лиц и организаций.

При наличии необходимых документов и отсутствии оснований для отказа, специалист отдела накладывает на заявление резолюцию о переоформлении разрешения, указывает дату проставления резолюции.

Срок рассмотрения представленного заявления и прилагаемых к нему документов - 10 рабочих дней со дня их подачи в администрацию.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист отдела ставит на заявление резолюцию об отказе в переоформлении разрешения, указывает дату проставления резолюции.

3) Административное действие - формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

В день поступления заявления о предоставлении государственной услуги специалист отдела направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Срок направления межведомственного запроса - в течение 2 рабочих дней с начала регистрации заявления.

4) Административное действие - принятие решения о переоформлении или об отказе в переоформлении разрешения.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о переоформлении либо об отказе в переоформлении разрешения, является руководитель органа местного самоуправления или уполномоченное им лицо.

Руководитель органа местного самоуправления или уполномоченное им лицо принимает решение о переоформлении либо об отказе в переоформлении разрешения, в случае принятия решения о переоформлении разрешения подписывает разрешение.

Срок принятия решения о переоформлении разрешения составляет 15 рабочих дней со дня получения заявления и всех необходимых документов.

5) Административное действие - направление заявителю уведомления об отказе в переоформлении разрешения.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения об отказе в переоформлении разрешения, является руководитель органа местного самоуправления или уполномоченное им лицо.

Руководитель органа местного самоуправления или уполномоченное им лицо в случае принятия решения об отказе в переоформлении разрешения подписывает уведомление об отказе в переоформлении разрешения.

Уведомление об отказе в переоформлении разрешения с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме.

Срок принятия решения об отказе в переоформлении разрешения составляет 3 рабочих дня со дня получения заявления и всех необходимых документов.

6) Административное действие - выдача переоформленного разрешения.

Основанием для начала административного действия является регистрация разрешения в Реестре.

Зарегистрированное разрешение вручается специалистом отдела заявителю или представителю заявителя на основании нотариально удостоверенной доверенности при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под роспись в Реестре.

Срок выдачи переоформленного разрешения заявителю - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации разрешения в Реестре.

3.2.3.3. Административная процедура выдача дубликата разрешения предполагает следующие административные действия:

1) Административное действие - прием и регистрация заявления.

Специалистом отдела при приеме заявления проверяет достоверность сведений, содержащихся в заявлении.

Специалист отдела регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- присваивает заявлению регистрационный номер;
- проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер);
- регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений;
- формирует дело.

Срок приема и регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления.

Датой принятия заявления считается дата регистрации, указанная в Журнале регистрации.

2) Административное действие - принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче дубликата разрешения.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о выдаче дубликата разрешения, является руководитель органа местного самоуправления или уполномоченное им лицо.

Руководитель органа местного самоуправления или уполномоченное им лицо принимает решение о выдаче дубликата разрешения, подписывает разрешение.

Срок принятия решения о выдаче дубликата разрешения составляет 10 рабочих дней со дня получения заявления и всех необходимых документов.

2) Административное действие - выдача дубликата разрешения.

Основанием для начала административного действия является регистрация дубликата разрешения в Реестре.

Зарегистрированный дубликат разрешения вручается специалистом отдела заявителю или представителю заявителя на основании нотариально удостоверенной доверенности при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под роспись в Реестре.

Срок выдачи дубликата разрешения заявителю - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации разрешения в Реестре.

На выданном дубликате разрешения в правом верхнем углу пропечатывается надпись "ДУБЛИКАТ".

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, является специалист ОКС и ЖКХ, определенный распоряжением администрации Невельского городского округа.

#### 3.2.4. Критерии принятия решения.

##### 3.2.4.1. Выдача разрешения:

- соответствие заявителя установленным требованиям является основанием для принятия решения о выдаче разрешения;

- несоответствие заявителя установленным требованиям, наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации, являются основанием для принятия решения об отказе в выдаче разрешения.

##### 3.2.4.2. Переоформление разрешения:

- соответствие заявителя установленным требованиям является основанием для принятия решения о переоформлении разрешения;

- несоответствие заявителя установленным требованиям, наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации, являются основанием для принятия решения об отказе в переоформлении разрешения.

##### 3.2.4.3. Выдача дубликата разрешения:

- соответствие заявителя установленным требованиям является основанием для принятия решения о выдаче дубликата разрешения.

#### 3.2.5. Результат выполнения каждой административной процедуры.

##### 3.2.5.1. Выдача разрешения- выдача или отказ в выдаче разрешения.

3.2.5.2. Переоформление разрешения- переоформление или отказ в переоформлении разрешения.

### 3.2.5.3. Выдача дубликата разрешения- выдача дубликата разрешения.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения каждой административной процедуры.

3.2.6.1. Выдача разрешения - регистрация разрешения в Реестре выданных разрешений.

3.2.6.2. Отказ в выдаче разрешения - регистрация решения об отказе в выдаче разрешений в Журнале регистрации заявлений.

3.2.6.3. Переоформление разрешения - регистрация переоформленного разрешения в Реестре выданных разрешений.

3.2.6.4. Отказ в переоформлении разрешения - регистрация решения об отказе в переоформлении разрешений в Журнале регистрации заявлений.

3.2.6.5. Выдача дубликата разрешения - регистрация дубликата разрешения в Реестре выданных разрешений.

3.2.7. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги передает в Министерство транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области информацию о вновь выданных, переоформленных, дубликатах, о также аннулированных разрешениях в день их подписания для внесения в реестр разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

Информация передается в электронном виде на электронную почту Министерства транспорта и дорожного хозяйства Сахалинской области (Email: [transport@sakhalin.gov.ru](mailto:transport@sakhalin.gov.ru)) с досылкой на бумажном носителе.

### 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист ОКС и ЖКХ, определенный распоряжением администрации Невельского городского округа.

В день поступления заявления о предоставлении государственной услуги должностное лицо направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа местного самоуправления;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (если имеется);
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения о заявителе;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный

запрос;

7) дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на него;

8) фамилию, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Срок направления межведомственного запроса - в течение 2 рабочих дней с начала регистрации заявления.

Копия межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к делу.

### 3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области".

3.4.1. Порядок записи на прием в администрацию, предоставляющую государственную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в администрацию, проводится посредством ЕПГУ И РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации, предоставляющего государственную услугу графика приема заявителей.

Администрация, предоставляющая государственную услугу не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

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

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

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляется в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.4.3. Порядок приема и регистрации администрацией, предоставляющей государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Администрация, предоставляющая государственную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 2.7, п. 2.8. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги.

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3) проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо администрации Невельского городского округа:

- в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг,
- направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

После проведения проверки действительности электронной квалифицированной подписи, в отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления осуществляются процедуры, предусмотренные разделом 3 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.4.4. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.4.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.4.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использования средств ЕПГУ и РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;
- г) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица либо государственного или муниципального служащего.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц», настоящего административного регламента.

### 3.5. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.

3.5.1. Порядок административных действий в случае предоставления государственной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В МФЦ за предоставлением государственной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

проверку комплектности представленных документов (при наличии);

регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в администрацию:

Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата государственной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов государственной услуги осуществляется в администрации.

3.5.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ.

## Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами

положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

#### 4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

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

### Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

#### 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации, должностных лиц администрации при предоставлении государственной услуги, а также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- отказ администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) администрации, представляющей государственную услугу, либо его должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющего государственную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего государственную услугу;

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

## 5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается администрацией, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей государственную услугу, ее должностного лица.

5.3.2 Должностные лица администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или

сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Действия (бездействия) администрации, должностных лиц администрации при предоставлении государственной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю администрации.

5.4.2. Жалоба подается в администрации в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. 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:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ.

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 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.

При использовании портала Досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

## 5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. При подаче жалобы в электронной форме через портал досудебного обжалования, жалобы рассматриваются ответственными должностными лицами в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы на портале Досудебного обжалования.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

## 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

## 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал Досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

## 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## 5.11. Способы информирования заявителей

## о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено постановлением администрации Невельского городского округа от 18.10.2013 г. № 1516 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и иных органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих».

**БЛОК-СХЕМА № 1**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**  
**"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ»**



**БЛОК-СХЕМА № 2**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**  
**"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ»**



**БЛОК-СХЕМА № 3**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**  
**"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ»**



Приложение № 4  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации Невельского городского  
округа от «13» октября 2017 г. № 1440

Куда  
администрация Невельского городского округа

От кого:  
(наименование юридического лица,  
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения индивидуальному предпринимателю  
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров  
и багажа легковым такси

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Невельского района на автомобиль:

- 1) марка \_\_\_\_\_;
- 2) модель \_\_\_\_\_;
- 3) гос. рег. знак \_\_\_\_\_.

фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя	
адрес регистрации по месту жительства	
данные документа, удостоверяющего личность	
государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	
данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей	
адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию	
номер телефона индивидуального предпринимателя	
адрес электронной почты индивидуального предпринимателя (в случае, если имеется)	
идентификационный номер налогоплательщика	
данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе	

Перечень прилагаемых копий документов:

- 1.
- 2.
- ....

Подтверждаю соответствие указанного транспортного средства требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации для автомобиля, предназначенного для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также достоверность представленных сведений.

Индивидуальный предприниматель  
(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата \_\_\_\_\_ М.П.

Приложение № 5  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации Невельского городского  
округа от «13» октября 2017 г. № 1440

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения юридическому лицу на осуществление  
деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси»

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Невельского района на автомобиль:

- 1) марка \_\_\_\_\_;
- 2) модель \_\_\_\_\_;
- 3) гос. рег. знак \_\_\_\_\_.

полное наименование юридического лица	
сокращенное наименование (в случае, если имеется)	
организационно-правовая форма	
фирменное наименование	
адрес места нахождения юридического лица	
государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица	
данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц	
адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию	
номер телефона юридического лица	
адрес электронной почты юридического лица (в случае, если имеется)	
идентификационный номер налогоплательщика	
данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе	

Перечень прилагаемых копий документов:

- 1.
- 2.
- ....

Подтверждаю соответствие указанного транспортного средства требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации для автомобиля, предназначенного для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также достоверность представленных сведений.

Руководитель юридического лица  
(должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

(подпись)

Дата \_\_\_\_\_ М.П.

Приложение № 6  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации Невельского городского  
округа от «13» октября 2017 г. № 1440

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении разрешения индивидуальному предпринимателю  
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров  
и багажа легковым такси

Настоящим заявляю о подаче документов для переоформления разрешения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица или фамилия, имя  
и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)  
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым  
такси на территории Невельского района.

Прошу переоформить действующее разрешение серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на осуществление деятельности по перевозке  
пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области на  
автомобиль:

- 1) марка \_\_\_\_\_;
- 2) модель \_\_\_\_\_;
- 3) гос. рег. знак \_\_\_\_\_.

в связи с \_\_\_\_\_ (указывается основание).

Подтверждающие копии документов прилагаются.

Перечень прилагаемых копий документов:

- 1.
- 2.
- ....

Подтверждаю соответствие указанного транспортного средства требованиям,  
установленным действующим законодательством Российской Федерации для  
автомобиля, предназначенного для оказания услуг по перевозке пассажиров и  
багажа легковым такси, а также достоверность представленных сведений.

Руководитель юридического лица (Ф.И.О.)

(Индивидуальный предприниматель

(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество)) \_\_\_\_\_

(подпись)

Дата \_\_\_\_\_ М.П.

Приложение № 7  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации Невельского городского  
округа от «13» октября 2017 г. № 1440

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о переоформлении разрешения юридическому лицу  
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров  
и багажа легковым такси на территории Сахалинской области

В связи с \_\_\_\_\_  
прошу переоформить Разрешение на осуществление деятельности по перевозке  
пассажиров и багажа легковым такси на транспортное средство:

марка, модель: \_\_\_\_\_

государственный регистрационный знак: \_\_\_\_\_

Полное наименование юридического лица (с указанием организационно-правовой  
формы): \_\_\_\_\_

Сокращенное наименование юридического лица (в случае если имеется): \_\_\_\_\_

Фирменное наименование юридического лица (в случае если имеется): \_\_\_\_\_

Место нахождения юридического лица: \_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица  
(ОГРН): \_\_\_\_\_

(наименование налогового органа,  
осуществляющего государственную регистрацию, его местонахождение)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_

Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе:  
Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Дата постановки на учет: \_\_\_\_\_

(наименование налогового органа,  
осуществляющего государственную регистрацию, его местонахождение)

Приложение:

Разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и  
багажа легковым такси от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_ -  
на \_\_\_\_\_ л.

Подтверждаю соответствие указанного транспортного средства требованиям,  
установленным действующим законодательством Российской Федерации для  
автомобиля, предназначенного для оказания услуг по перевозке пассажиров и  
багажа легковым такси, а также достоверность представленных сведений.

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