Приказ ДС и ЖКХ НАО от 18.07.2016 N 33 (ред. от 20.02.2018) "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ненецкого автономного округа"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 28.12.2019

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**
Дата сохранения: 28.12.2019

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА, ЭНЕРГЕТИКИ И ТРАНСПОРТА НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ
от 18 июля 2016 г. N 33

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ НА ТЕРРИТОРИИ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА"

Список изменяющих документов
(в ред. приказов ДС и ЖКХ НАО от 14.10.2016 N 48, от 20.02.2018 N 8)

В целях приведения нормативных правовых актов Департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ненецкого автономного округа" согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Ненецкого автономного округа от 18.10.2012 N 32 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ненецкого автономного округа";

2) приказ Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Ненецкого автономного округа от 18.02.2013 N 6 "О внесении изменений в приказ Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Ненецкого автономного округа от 18.10.2012 N 32";

3) приказ Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Ненецкого автономного округа от 10.04.2014 N 5 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ненецкого автономного округа".

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа -
руководитель Департамента
А.А.КАЙДАЛОВ

Приложение
к приказу Департамента строительства,
жилищно-коммунального хозяйства,
энергетики и транспорта
Ненецкого автономного округа
от 18.07.2016 N 33
"Об утверждении Административного
регламента предоставления государственной

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 28.12.2019

услуги "Выдача разрешений на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории
Ненецкого автономного округа"

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ НА ТЕРРИТОРИИ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА"

Список изменяющих документов
(в ред. приказов ДС и ЖКХ НАО от 14.10.2016 N 48, от 20.02.2018 N 8)

Раздел I
Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги "Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ненецкого автономного округа" (далее - государственная услуга, административный регламент).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа (далее - Департамент).

Адрес местонахождения: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. им. А.П.Пырерко, д. 7.

Телефон для справок: (81853) 2-19-21.

Факс: (81853) 2-19-23.

График работы Департамента:

понедельник - пятница - с 8:30 до 17:30;

перерыв - с 12:30 до 13:30;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): gkh.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты: naostroy@adm-nao.ru.

Предоставление государственной услуги осуществляет сектор транспорта управления жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Департамента (далее - сектор транспорта).

График работы сектора транспорта:

понедельник - пятница - с 8:30 до 17:30;

перерыв - с 12:30 до 13:30;

суббота и воскресенье - выходные дни.

В предоставлении государственной услуги принимают участие:

1) казенное учреждение Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Адрес местонахождения: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 27 В.

Адрес электронной почты: mail@mfc.adm-nao.ru.

Телефон для справок: (81853) 2-19-10.

График работы МФЦ:

понедельник - воскресенье - с 9:00 до 20:00.

Официальный сайт в сети "Интернет": mfc.adm-nao.ru.

Адреса офисов МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ;

2) Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС России).

Адрес местонахождения: 127381, г. Москва, ул. Неглинная, д. 23.

Телефон справочной службы: (495) 913-00-09.

Адрес официального сайта в сети "Интернет": nalog.ru.

Места нахождения налоговых органов, их почтовые адреса, номера телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация указываются на официальном сайте Федеральной налоговой службы в сети "Интернет" в сервисе "Узнай адрес ИФНС", официальных сайтах управлений Федеральной налоговой службы по субъектам Российской Федерации (www.rXX.nalog.ru, где XX - код субъекта Российской Федерации).
(п. 3 в ред. приказа ДС и ЖКХ НАО от 20.02.2018 N 8)

4. Информирование об услуге осуществляется Департаментом:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой, телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

4) через официальный сайт Департамента, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (pgu.adm-nao.ru) (далее - Региональный портал) в сети "Интернет";

5) на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

5. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов);

2) источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

4) времени приема и выдачи документов;

5) сроков предоставления государственной услуги;

6) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

7. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 6 настоящего административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется по почте на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

8. Информация о месте нахождения Департамента, почтовом и электронном адресах для направления обращений, справочных телефонах, графике работы, порядке предоставления государственной услуги, рекомендации по составлению заявления о выдаче разрешения размещаются:

1) на стендах Департамента;

2) на официальном сайте (официальных сайтах) Департамента;

3) на Едином портале: www.gosuslugi.ru;

4) на Региональном портале: pgu.adm-nao.ru.

9. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявка.

Раздел II
Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ненецкого автономного (далее - разрешение).

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Департаментом.
(п. 11 в ред. приказа ДС и ЖКХ НАО от 20.02.2018 N 8)

Органы, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

12. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти (федеральные органы исполнительной власти), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) Департамент;

2) ФНС России.
(п. 12 в ред. приказа ДС и ЖКХ НАО от 20.02.2018 N 8)

13. МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Ненецкого автономного округа, органы местного самоуправления Ненецкого автономного округа, указанные в пункте 12 настоящего административного регламента.
(в ред. приказа ДС и ЖКХ НАО от 20.02.2018 N 8)

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ненецкого автономного округа (далее - разрешение);

2) отказ в выдаче разрешения;

3) переоформление разрешения;

4) отказ в переоформлении разрешения;

5) выдача дубликата разрешения.

Документы, являющиеся результатами предоставления
государственной услуги

15. Документы, предоставляемые заявителю по завершении предоставления государственной услуги:

1) оформленное разрешение;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Срок предоставления государственной услуги

16. Разрешение или уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения выдается в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи заявления.

При утрате разрешения уполномоченный орган на основании письменного заявления заявителя в течение 10 дней со дня его получения выдает дубликат разрешения.

17. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Департамент, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо направления с использованием Регионального портала.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Департамент.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся
результатом предоставления государственной услуги

18. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня его оформления:

1) вручается заявителю непосредственно в Департаменте;

2) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) направляется с использованием Регионального портала;

4) направляется через МФЦ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

2) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

3) Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448);

4) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

5) Федеральный закон от 08.11.2007 N 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта" ("Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5555);

6) Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

7) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

8) Федеральный закон от 21.04.2011 N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", N 88, 25.04.2011);

9) Федеральный закон от 06.10.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

10) постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 N 112 "Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом" ("Собрание законодательства РФ", 02.03.2009, N 9, ст. 1102);

11) постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" ("Собрание законодательства РФ", 31.10.2011, N 44, ст. 6274);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 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" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012);

14) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 271, 23.11.2012);

15) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (официальный

интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016);

16) Устав Ненецкого автономного округа ("Няръяна вындер", N 145 - 146, 26.09.1995);

17) Закон Ненецкого автономного округа от 19.12.2011 N 85-ОЗ "О некоторых вопросах в сфере перевозки пассажиров и багажа легковым такси на территории Ненецкого автономного округа" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 33 от 20.12.2011);

18) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 N 216-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 28 от 14.10.2011);

19) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 N 334-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 36, 20.09.2013);

20) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 N 408-п "Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа" (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, N 40 (часть 1), 31.10.2014);

21) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 08.12.2014 N 474-п "О Департаменте строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 48 (часть 3), 12.12.2014);

22) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 27.04.2016 N 139-п "О выдаче разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ненецкого автономного округа" (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru 05.05.2016).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

20. Для получения разрешения заявитель представляет заявление о выдаче разрешения по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

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

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

3) копии договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенной заявителем, либо копии 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).

21. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом (для юридических лиц - подписью руководителя и печатью организации (при наличии), для индивидуальных предпринимателей - подписью и

печатью индивидуального предпринимателя (при наличии). Копии документов, представленные с предъявлением подлинника, заверяются специалистом Департамента, осуществляющим прием документов.

22. Для переоформления разрешения заявитель представляет заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту с приложением документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

В случае изменения наименования юридического лица, места его нахождения, изменения фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность, в заявлении указываются новые сведения о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе.

23. Для получения дубликата разрешения заявитель представляет заявление по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, участвующих
в предоставлении государственной услуги

24. Для предоставления государственной услуги заявителю в рамках межведомственного взаимодействия Департаментом запрашиваются в ФНС России сведения о заявителе - юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, либо сведений о заявителе - индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.
(п. 24 в ред. приказа ДС и ЖКХ НАО от 20.02.2018 N 8)

25. Заявитель вправе представить указанные в пункте 24 документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных в пункте 24 документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

26. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

27. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении
государственной услуги

29. Основанием для отказа в выдаче разрешения является предоставление заявителем недостоверных сведений.

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

30. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

31. За выдачу разрешения, переоформление разрешения, выдачу дубликата разрешения Департаментом взимается плата в размерах, равных 50 процентам от размера государственной пошлины за предоставление лицензии, переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу, выдачу дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии, предусмотренных абзацами вторым, четвертым, шестым подпункта 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации и составляет:

за выдачу разрешения - 3 750 рублей;

за переоформление разрешения - 375 рублей;

за выдачу дубликата разрешения - 375 рублей.
(п. 31 в ред. приказа ДС и ЖКХ НАО от 14.10.2016 N 48)

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

32. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме

34. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в Департаменте либо в МФЦ.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, поступивших в Департамент в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания, приема заявителей,
размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке
предоставления таких услуг

35. Центральный вход в здание, в котором расположен Департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Департамента, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположен Департамент, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

36. Вход в здание осуществляется свободно.

37. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

38. Специалист Департамента осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы специалиста (далее - кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности специалиста.

39. Кабинет приема должен соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

40. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками. Количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

41. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

42. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) текст административного регламента предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента в сети "Интернет", адреса электронной почты Департамента;

6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;

7) реквизиты для уплаты государственной пошлины;

8) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), должности специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

9) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

10) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

43. При предоставлении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника в здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга;

9) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

44. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

45. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены административным регламентом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления государственной услуги в многофункциональных
центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
и особенности предоставления государственной услуги
в электронной форме

46. Предоставление государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

47. Подача заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме - с использованием Регионального портала.

48. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги подписывается заявителем электронной подписью заявителя.

49. Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

50. Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, в отношении которых административным регламентом не установлено требование о нотариальном свидетельствовании, подписываются простой электронной подписью заявителя. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Состав административных процедур в рамках предоставления
государственной услуги

51. В случае обращения заявителя в Департамент с заявлением о выдаче разрешения осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов, выдача (отказ в выдаче) разрешения.
(п. 51 в ред. приказа ДС и ЖКХ НАО от 20.02.2018 N 8)

51.1. В случае обращения заявителя в Департамент с заявлением о переоформлении разрешения осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов, переоформление (отказ в переоформлении) разрешения.
(п. 51.1 введен приказом ДС и ЖКХ НАО от 20.02.2018 N 8)

51.2. В случае обращения заявителя в Департамент с заявлением о выдаче дубликата разрешения осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления о выдаче дубликата разрешения и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о выдаче дубликата разрешения и прилагаемых к нему документов, выдача дубликата разрешения.
(п. 51.2 введен приказом ДС и ЖКХ НАО от 20.02.2018 N 8)

52. Блок-схема последовательности выполнения административной процедуры при исполнении государственной услуги "Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ненецкого автономного округа" представлена в Приложении N 7 к настоящему административному регламенту.

53. Блок-схема последовательности выполнения административной процедуры при исполнении государственной услуги "Переоформление разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ненецкого автономного округа" представлена в Приложении N 8 к настоящему административному регламенту.

54. Блок-схема последовательности выполнения административной процедуры при исполнении государственной услуги "Выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ненецкого автономного округа" представлена в Приложении N 9 к настоящему административному регламенту.

Прием заявления о выдаче разрешений и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления

55. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения в Департамент.

56. Специалист Департамента, ответственный за прием документов (далее - специалист по приему документов):

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает документы, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента;

3) регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в день его поступления и передает его руководителю Департамента, заместителю руководителя Департамента.

57. Критерием принятия решений о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения является

отсутствие оснований для отказа в их приеме, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента.

58. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

59. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении о предоставлении государственной услуги.

60. В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает заявление с прилагаемыми к нему документами.

61. Специалист МФЦ в установленном порядке передает заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в Департамент.

62. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель:

1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;

2) открывают форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;

3) заполняет заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;

4) отправляет заявление в Департамент.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов, выдача (отказ в выдаче) разрешения

63. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

64. Руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче разрешения определяет из числа служащих Департамента исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры (далее - ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

65. Ответственный исполнитель не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов:

проверяет на правильность оформления заявления и полноту представленных документов;

на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента;

направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктами 117 - 120 настоящего административного регламента о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае не предоставления заявителем по собственной инициативе документов и (или) информации в соответствии с пунктом 24 настоящего административного регламента.

66. В течение 1 рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы в отношении заявителя проводится проверка полноты и достоверности представленных сведений.

67. По результатам проверки полноты и достоверности представленных сведений принимается решение о предоставлении либо об отказе в выдаче разрешения.

68. В случае выявления оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в пункте 29 административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Департамента, заместителю руководителя Департамента. Оформление уведомления об отказе в выдаче разрешения не может превышать 30 дней со дня подачи заявления.

69. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в выдаче разрешения:

1) вручает его заявителю непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения уведомления об отказе в выдаче разрешения, в установленный срок ответственный исполнитель направляет его заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) направляет его заявителю с использованием Регионального портала;

3) направляет его заявителю через МФЦ.

70. Вместе с уведомлением об отказе в выдаче разрешения заявителю возвращаются все представленные им документы.

71. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в выдаче разрешения, установленные в пункте 29 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель оформляет разрешение и передает его на подпись руководителю Департамента, заместителю руководителя Департамента. Оформление разрешения не может превышать 30 дней со дня подачи заявления.

72. Ответственный исполнитель в течение 3 дней после подписания разрешения:

1) вручает его заявителю непосредственно в Департаменте;

2) направляет его заявителю через МФЦ.

73. Ответственный исполнитель вносит сведения о выдаче разрешения в реестр выданных разрешений в течение 3 дней со дня выдачи разрешения, и размещает обновления на официальном сайте Департамента в течение 5 дней со дня внесения в реестр соответствующих сведений.

74. Результатом исполнения административной процедуры является подписание руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента оформленного разрешения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

75. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

1) выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения;

2) выдача разрешения.

Прием заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления

76. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о переоформлении разрешения в Департамент.

77. Специалист Департамента, ответственный за прием документов (далее - специалист по приему документов):

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает документы, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 20, 22 настоящего административного регламента;

3) регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в день его поступления и передает его руководителю Департамента, заместителю руководителя Департамента.

78. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

79. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении о переоформлении разрешения.

80. В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 20, 22 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает заявление с прилагаемыми к нему документами.

81. Специалист МФЦ в установленном порядке передает заявление о переоформлении разрешения с прилагаемыми к нему документами в Департамент.

82. Для подачи заявления о переоформлении разрешения в электронной форме заявитель:

1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;

2) открывают форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;

3) заполняет заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;

4) отправляет заявление в Департамент.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых
к нему документов, выдача (отказ в выдаче) разрешения

83. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

84. Руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о переоформлении разрешения определяет из числа служащих Департамента исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры (далее - ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

85. Ответственный исполнитель не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов:

проверяет на правильность оформления заявления и полноту представленных документов;

на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента;

направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктами 117 - 120 настоящего административного регламента о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае не предоставления заявителем по собственной инициативе документов и (или) информации в соответствии с пунктом 24 настоящего административного регламента.

86. В течение 1 рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы в отношении заявителя проводится проверка полноты и достоверности представленных сведений.

87. По результатам проверки полноты и достоверности представленных сведений принимается решение о переоформлении либо об отказе в переоформлении разрешения.

88. В случае выявления оснований для отказа в переоформлении разрешения, указанных в пункте 29 административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отказе в переоформлении разрешения с указанием причин отказ и передает его на подпись руководителю Департамента, заместителю руководителя Департамента. Оформление уведомления об отказе в переоформлении разрешения не может превышать 30 дней со дня подачи заявления.

89. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в переоформлении разрешения:

1) вручает его заявителю непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения уведомления об отказе в переоформлении разрешения, в установленный срок ответственный исполнитель направляет его заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) направляет его заявителю с использованием Регионального портала;

3) направляет его заявителю через МФЦ.

90. Вместе с уведомлением об отказе в переоформлении разрешения заявителю возвращаются все представленные им документы.

91. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в переоформлении разрешения, установленные в пункте 29 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель переоформляет разрешение и передает его на подпись руководителю Департамента, заместителю руководителя Департамента. Переоформление разрешения не может превышать 30 дней со дня подачи заявления.

92. Ответственный исполнитель в течение 3 дней со дня подписания переоформленного разрешения:

1) вручает его заявителю непосредственно в Департаменте;

2) направляет его заявителю через МФЦ.

93. Ответственный исполнитель вносит сведения о переоформлении разрешения в реестр выданных разрешений в течение 3 дней со дня выдачи переоформленного разрешения, и размещает обновления на официальном сайте Департамента в течение 5 дней со дня внесения в реестр соответствующих сведений.

94. Критерием принятия решений о переоформлении либо отказе в переоформлении разрешения, является наличие либо отсутствие оснований установленных в пункте 29 настоящего административного регламента.

95. Результатом исполнения административной процедуры является переоформление либо отказ в переоформлении разрешения.

96. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

1) выдача уведомления об отказе в переоформлении разрешения;

2) выдача переоформленного разрешения.

Прием заявления о выдаче дубликата разрешения,
регистрация заявления

97. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о

выдаче дубликата разрешения в Департамент.

98. Специалист Департамента, ответственный за прием документов (далее - специалист по приему документов):

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает заявление о выдаче дубликата разрешения;

3) регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в день его поступления и передает его руководителю Департамента, заместителю руководителя Департамента.

99. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о выдаче дубликата разрешения, регистрация заявления.

100. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении о выдаче дубликата разрешения.

101. В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет заявление, указанное в пункте 23 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает заявление с прилагаемыми к нему документами.

102. Специалист МФЦ в установленном порядке передает заявление о переоформлении разрешения с прилагаемыми к нему документами в Департамент.

103. Для подачи заявления о выдачи дубликата разрешения в электронной форме заявитель:

1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;

2) открывают форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;

3) заполняет заявление;

4) отправляет заявление в Департамент.

Рассмотрение заявления о выдаче дубликата разрешения

104. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о выдаче дубликата разрешения и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

105. Руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата разрешения определяет из числа служащих Департамента исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры (далее - ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

106. Ответственный исполнитель не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата разрешения и прилагаемых к нему документов:

проверяет на правильность оформления заявления;

направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктами 117 - 120 настоящего административного регламента о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов и (или)

информации в соответствии с пунктом 24 настоящего административного регламента.

107. В течение 1 рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы в отношении заявителя проводится проверка полноты и достоверности представленных сведений.

108. В течение 3 рабочих дней после проведения проверки ответственный исполнитель оформляет дубликат разрешения и передает его на подпись руководителю Департамента, заместителю руководителя Департамента. Выдача дубликата разрешения не может превышать 10 дней со дня подачи заявления.

109. Ответственный исполнитель в течение 3 дней со дня подписания дубликата разрешения:

1) вручает его заявителю непосредственно в Департаменте;

2) направляет его заявителю через МФЦ.

110. Ответственный исполнитель вносит сведения о выдаче дубликата разрешения в реестр выданных разрешений в течение 3 дней со дня выдачи переоформленного разрешения, и размещает обновления на официальном сайте Департамента в течение 5 дней со дня внесения в реестр соответствующих сведений.

111. Критерием принятия решений о выдаче дубликата разрешения, является поступление заявления о выдаче дубликата разрешения.

112. Результатом исполнения административной процедуры является оформление дубликата разрешения.

113. Способом фиксации исполнения административной процедуры является выдача дубликата разрешения.

Исправление технических ошибок

114. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

115. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

116. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов

117. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 20 настоящего административного регламента.

118. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с ФНС России с целью получения сведений о заявителе - юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, либо сведений о заявителе - индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.
(п. 118 в ред. приказа ДС и ЖКХ НАО от 20.02.2018 N 8)

119. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанной в пункте 24 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый

государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование Департамента, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

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, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

120. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Раздел IV
Формы контроля за исполнением административного регламента

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

121. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Департамента, осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок).
(п. 121 в ред. приказа ДС и ЖКХ НАО от 20.02.2018 N 8)

122. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется начальником управления жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Департамента в отношении начальника сектора транспорта, начальником сектора транспорта - в отношении ответственных исполнителей.
(п. 122 в ред. приказа ДС и ЖКХ НАО от 20.02.2018 N 8)

Порядок и периодичность осуществления

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

123. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

124. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом проверок Департамента, утверждаемым распоряжением руководителя Департамента.
(п. 124 в ред. приказа ДС и ЖКХ НАО от 20.02.2018 N 8)

125. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Департамента. В проверках обязательно принимает участие должностное лицо Департамента, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Департамента.
(п. 125 в ред. приказа ДС и ЖКХ НАО от 20.02.2018 N 8)

126. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся Департаментом на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления государственной услуги.
(п. 126 в ред. приказа ДС и ЖКХ НАО от 20.02.2018 N 8)

127. Результаты проверки оформляются в форме акта и подписываются уполномоченными должностными лицами Департамента.
(п. 127 в ред. приказа ДС и ЖКХ НАО от 20.02.2018 N 8)

128 - 129. Утратили силу. - Приказ ДС и ЖКХ НАО от 20.02.2018 N 8.

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

130. Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Департамента несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.
(в ред. приказа ДС и ЖКХ НАО от 20.02.2018 N 8)

131. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) правильность оформления и выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги;

3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

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

132. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении служащими Департамента, участвующими в предоставлении

государственной услуги, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

Раздел V
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, служащих

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

134. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

135. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предмет жалобы

136. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Департамента, должностных лиц и служащих Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ должностных лиц Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

137. Жалоба на решения, действия (бездействие):

1) должностных лиц и служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, казенного учреждения Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" направляется в Департамент и рассматривается руководителем Департамента;

2) руководителя Департамента направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается:

губернатором Ненецкого автономного округа, в случае если полномочия руководителя Департамента, предоставляющего государственную услугу, возложены на заместителя губернатора Ненецкого автономного округа;

заместителем губернатора Ненецкого автономного округа, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность Департамента, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с распределением обязанностей между губернатором Ненецкого автономного округа и заместителями губернатора Ненецкого автономного округа, утвержденным распоряжением губернатора Ненецкого автономного округа, в случае если на него не возложены полномочия руководителя данного органа.

Порядок подачи жалобы

138. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

139. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте либо принята лично от заявителя в Департаменте, в том числе в ходе личного приема. Также жалоба может быть подана в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае заключения соглашения о взаимодействии между Департаментом и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием жалоб осуществляется в рабочее время, установленное для приема заявителей.

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

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

1) официального сайта Департамента в сети "Интернет";

2) электронной почты Департамента;

3) официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru);

4) электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа (priem@adm-nao.ru);

5) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);

6) Регионального портала.

141. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 41700.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, также осуществляется сотрудниками отдела, указанного в

настоящем пункте.

142. 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;

2) 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.

143. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 142 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.

144. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, структурного подразделения Департамента, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц, служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Департамента, должностного лица, служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

145. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 144 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Порядок рассмотрения жалобы

146. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

147. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

148. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) при необходимости назначает проверку.

Сроки рассмотрения жалобы

149. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

150. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

151. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

152. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы указанное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

153. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

154. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица либо наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

155. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, и чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

156. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 143 - 145 настоящего административного регламента.

157. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения,

предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях", должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение 3 рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

158. В случаях, указанных в пункте 157 настоящего административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах
рассмотрения жалобы

159. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

160. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;

2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих;

3) наименование государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

161. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 137 настоящего административного регламента.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке
подачи и рассмотрения жалобы

163. Департамент обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**
Дата сохранения: 28.12.2019

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешений на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории
Ненецкого автономного округа"

В Департамент строительства,
жилищно-коммунального хозяйства,
энергетики и транспорта
Ненецкого автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
на территории Ненецкого автономного округа

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ненецкого автономного округа.

1. Данные о юридическом лице (ЮЛ)/индивидуальном предпринимателе (ИП):

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное, в том числе фирменное наименование для ЮЛ; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество для ИП: _____
_____
_____

- организационно-правовая форма для ЮЛ: _____
_____

- адрес местонахождения для ЮЛ; адрес регистрации по месту жительства для ИП: _____
_____
_____

- данные документа, удостоверяющего личность, для ИП: _____
_____

- государственный регистрационный номер записи о создании ЮЛ/ о регистрации ИП (ОГРН/ОГРИП): _____

- данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о ЮЛ (ИП) в единый государственный реестр ЮЛ (ИП): _____
_____

дата выдачи: _____

регистрирующий орган: _____

адрес места нахождения регистрирующего органа _____
_____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

- данные документа, подтверждающего постановку на налоговый учет: _____
_____

- дата выдачи: _____

наименование налогового органа и его код: _____
_____

2. Контактные данные ЮЛ, ИП:

- тел./факс: _____

- E-mail (в случае, если имеется): _____

3. Данным заявлением подтверждаю соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа, требованиям Федерального закона от 21 апреля 2011 года N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", а также достоверность представленных сведений.

Руководитель ЮЛ, ИП
(представитель ЮЛ, ИП по доверенности от _____ N _____)

_____/_____/

(Ф.И.О.) (подпись)

"_____" _____ 20___ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешений на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории
Ненецкого автономного округа"

В Департамент строительства,
жилищно-коммунального хозяйства,
энергетики и транспорта
Ненецкого автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении разрешения на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
на территории Ненецкого автономного округа

Прошу переоформить разрешение на транспортное средство, используемое в качестве легкового такси (нужное подчеркнуть):

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

1. Данные о юридическом лице (ЮЛ)/индивидуальном предпринимателе (ИП):

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное, в том числе фирменное наименование для ЮЛ; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество для ИП: _____
_____
- организационно-правовая форма для ЮЛ: _____
_____
- адрес местонахождения для ЮЛ; адрес регистрации по месту жительства для ИП: _____
_____
- данные документа, удостоверяющего личность, для ИП: _____
_____
- государственный регистрационный номер записи о создании ЮЛ/о регистрации ИП (ОГРН/ОГРИП): _____
- данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о ЮЛ (ИП) в единый государственный реестр ЮЛ (ИП):

дата выдачи _____
регистрирующий орган _____
адрес места нахождения регистрирующего органа _____
_____
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____
_____
- данные документа, подтверждающего постановку на налоговый учет:

дата выдачи: _____
наименование налогового органа и его код _____
_____

2. Контактные данные ЮЛ, ИП:

тел./факс: _____
E-mail (в случае, если имеется): _____

3. Данным заявлением подтверждаю соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа, требованиям Федерального закона от 21 апреля 2011 года N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", а также достоверность представленных сведений.

Руководитель ЮЛ, ИП
(представитель ЮЛ, ИП по доверенности от _____ N _____)

_____/_____/
(Ф.И.О.) (подпись)

"_____" _____ 20___ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешений на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории
Ненецкого автономного округа"

В Департамент строительства,
жилищно-коммунального хозяйства,
энергетики и транспорта
Ненецкого автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
на территории Ненецкого автономного округа

Прошу выдать дубликат разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ненецкого автономного округа взамен утраченного разрешения N _____, выданного _____

1. Данные о юридическом лице (ЮЛ)/индивидуальном предпринимателе (ИП):

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное, в том числе фирменное наименование для ЮЛ; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество для ИП: _____
_____
_____

- организационно-правовая форма для ЮЛ: _____
_____

- адрес местонахождения для ЮЛ; адрес регистрации по месту жительства для ИП: _____
_____

- данные документа, удостоверяющего личность, для ИП: _____
_____

- государственный регистрационный номер записи о создании ЮЛ/о регистрации ИП (ОГРН/ОГРИП): _____

- данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о ЮЛ (ИП) в единый государственный реестр ЮЛ (ИП): _____
_____

дата выдачи: _____
регистрирующий орган _____
адрес места нахождения регистрирующего органа _____

_____
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____
- данные документа, подтверждающего постановку на налоговый учет:
дата выдачи: _____
наименование налогового органа и его код _____
_____
2. Контактные данные ЮЛ, ИП:
тел./факс: _____
E-mail (в случае, если имеется): _____
3. Данным заявлением подтверждаю соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа, требованиям Федерального закона от 21 апреля 2011 года N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", а также достоверность представленных сведений.

Руководитель ЮЛ, ИП
(представитель ЮЛ, ИП по доверенности от _____ N _____)

_____/_____/
(Ф.И.О.) (подпись)

"_____" _____ 20___ г.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешений на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории
Ненецкого автономного округа"

_____
(наименование уполномоченного органа)

РАЗРЕШЕНИЕ N
на осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковыми такси
на территории Ненецкого автономного округа

Выдано _____
(наименование и организационно-правовая форма юридического
лица; фамилия, имя и отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя)
_____
(сокращенное наименование юридического лица, если имеется)
_____
(фирменное наименование юридического лица, если имеется)
Марка, модель транспортного средства _____
_____
Государственный регистрационный знак _____

Действительно с "___" _____ 20 ___ г.
до "___" _____ 20 ___ г.
Для юридических лиц:
Место нахождения: _____
_____
Для индивидуальных предпринимателей:
Место жительства: _____
_____

Документ, удостоверяющий личность: _____
_____
_____ _____ _____
(наименование должности (подпись) (фамилия, инициалы)
должностного лица уполномоченного органа)

МП

"_____" _____ 20__

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешений на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории
Ненецкого автономного округа"

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ) РАЗРЕШЕНИЯ
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси

_____
(наименование юридического лица или Ф.И.О.,
_____
паспортные данные индивидуального предпринимателя)

По результатам рассмотрения заявления и документов, зарегистрированных в Департаменте _____ 20____ года за N _____, представленных для получения разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, Департаментом принято решение об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения.

Причиной (ами) отказа является(ются): _____
_____
_____

Вы имеете право на обжалование данного решения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешений на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории
Ненецкого автономного округа"

Реквизиты
для оплаты государственной пошлины за выдачу разрешений,
переоформления разрешений, выдачу дубликатов разрешений на
осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа

легковым на территории Ненецкого автономного округа

Получатель средств окружного бюджета:

УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (Департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа)

ИНН: 2983003288

КПП: 298301001

Расчетный счет 40101810040300002501

БИК: 041117001

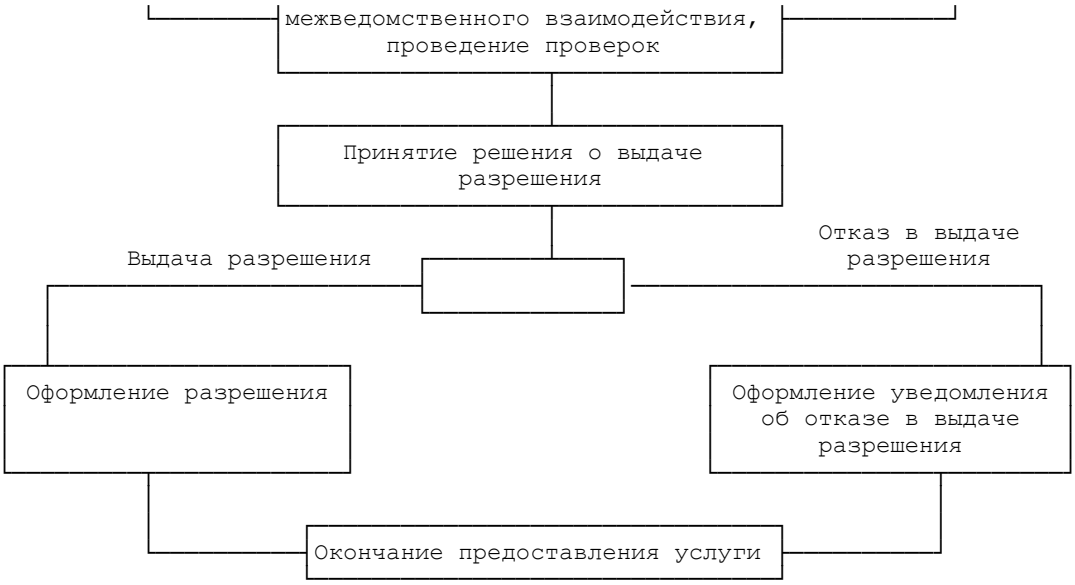
ОКТМО 11800000

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСК Г. АРХАНГЕЛЬСК

Код дохода 020 1 15 02020 02 0000 140

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешений на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории
Ненецкого автономного округа"

Блок-схема
предоставления государственной услуги "Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ненецкого автономного округа"

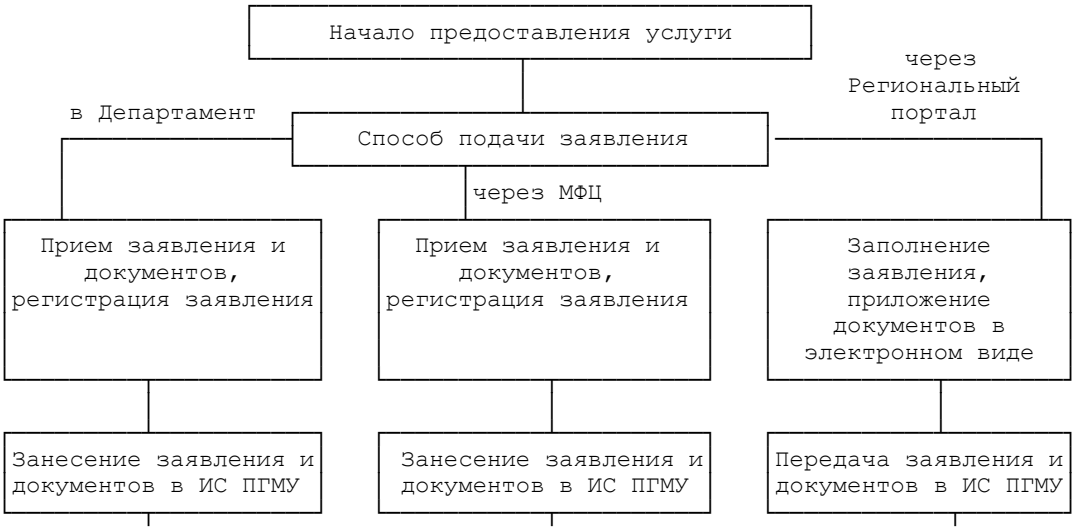
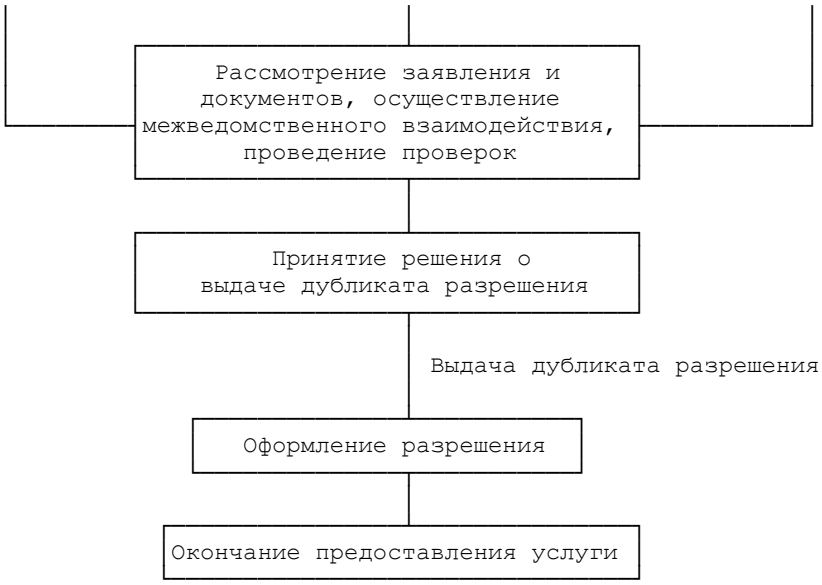


Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешений на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории
Ненецкого автономного округа"

Блок-схема
предоставления государственной услуги "Переоформление
разрешений на осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси на территории
Ненецкого автономного округа"

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешений на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории
Ненецкого автономного округа"

Блок-схема
предоставления государственной услуги "Выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ненецкого автономного округа"



Документ предоставлен **КонсультантПлюс**
Дата сохранения: 28.12.2019