

**МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ ТРАНСПОРТНОГО КОМПЛЕКСА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 2 марта 2015 г. N 6**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ И  
ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПассаЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ  
НА ТЕРРИТОРИИ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Министерства промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области от 05.11.2015 [N 47](#), от 24.03.2016 [N 14](#),  
от 09.11.2016 [N 88](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Положением](#) о Министерстве промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 6 сентября 2013 года N 124, [постановлением](#) Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года N 229-п "О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов" приказываю:

(в ред. [Приказа](#) Министерства промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области от 05.11.2015 N 47)

Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Выдача, переоформление разрешения и выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Омской области".

Первый заместитель Министра  
С.В.МАГДА

Приложение  
к приказу Министерства развития  
транспортного комплекса  
Омской области  
от 2 марта 2015 г. N 6

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги "Выдача,  
переоформление разрешения и выдача дубликата разрешения  
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров  
и багажа легковым такси на территории Омской области"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Министерства промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области от 05.11.2015 [N 47](#), от 24.03.2016 [N 14](#),

от 09.11.2016 N 88)

## Раздел I. Общие положения

### Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача, переоформление разрешения и выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Омской области" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению разрешения и выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Омской области (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки, а также последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

### Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются индивидуальные предприниматели, юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся в Министерство промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области (далее - Министерство) за предоставлением государственной услуги.

(в ред. Приказа Министерства промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области от 05.11.2015 N 47)

Полномочия представителя заявителя подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством.

### Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Место нахождения Министерства: 644033, г. Омск, ул. Красный Путь, д. 109.

График работы Министерства:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45;

пятница: с 8.30 до 16.30;

суббота, воскресенье - выходные дни;

перерыв для отдыха и питания: ежедневно с 13.00 до 14.00.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Министерства сокращается на 1 час (понедельник - четверг - 16 часов 45 минут, пятница - 15 часов 30 минут).

Телефон для справок: 8(3812)77-04-28.

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.mrtk.omskportal.ru](http://www.mrtk.omskportal.ru) (далее - официальный сайт).

Адрес электронной почты Министерства: [post@mrtk.omskportal.ru](mailto:post@mrtk.omskportal.ru).

В соответствующем разделе официального сайта размещается текст Административного регламента с приложениями и краткое описание процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о результатах предоставления государственной услуги.

4. Информацию, указанную в [пункте 3](#) Административного регламента, можно получить по телефону для справок, а также указанная информация размещена:

1) на информационных стендах, расположенных в здании Министерства на 1 этаже;

2) на официальном сайте.

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена непосредственно в Министерстве, по телефону для справок, почте, на официальном сайте, а также

на информационных стендах, расположенных в здании Министерства в месте предоставления государственной услуги, доступном для заявителей, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) или в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" ([www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru)).

Информация о результатах предоставления государственной услуги обновляется в соответствующем разделе официального сайта не реже одного раза в полугодие.

6. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами и должностными лицами уполномоченного подразделения Министерства, осуществляющими предоставление государственной услуги (далее соответственно - специалисты, должностные лица), при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте или по номеру телефона для справок.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования.

Консультацию при устном обращении специалист, должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

Специалист, должностное лицо, осуществляющее устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

- 1) для ответа требуется более продолжительное время;
- 2) заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя

и специалист, должностное лицо не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

7. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Министерства, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются непосредственно в Министерстве и по телефону специалистами, должностными лицами.

## Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Подраздел 1. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: "Выдача, переоформление разрешения и выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Омской области" (далее - разрешение).

### Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

Должностными лицами, специалистами, обладающими полномочиями предоставлять государственную услугу, являются:

1) Министр промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области (далее - Министр) или лицо, исполняющее его обязанности;  
(в ред. Приказа Министерства промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области от 05.11.2015 N 47)

2) заместитель Министра в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей;

3) руководитель уполномоченного структурного подразделения Министерства, на которое возложено предоставление государственной услуги (далее - уполномоченное подразделение);

4) начальник отдела в составе уполномоченного подразделения;

5) другие должностные лица, специалисты, осуществляющие предоставление услуги в соответствии с должностными регламентами, должностными инструкциями.

11. При осуществлении межведомственного взаимодействия в оказании государственной услуги участвует налоговый орган.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы и организации.

### Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) выдача разрешения, срок действия которого составляет 5 лет;

2) отказ в выдаче разрешения;

3) переоформление разрешения;

4) отказ в переоформлении разрешения;

5) выдача дубликата разрешения;

6) отказ в выдаче дубликата разрешения.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем:

1) передачи одного экземпляра оформленного и зарегистрированного разрешения (его дубликата) заявителю;

2) направления (вручения) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения (его дубликата) или об отказе в переоформлении разрешения.

### Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

14. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается в течение 20 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов.

Уведомление о принятом решении вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Разрешение оформляется Министерством в течение 3 дней со дня принятия решения о его выдаче.

(в ред. Приказа Министерства промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области от 09.11.2016 N 88)

Разрешение выдается в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи заявления.

15. Переоформление разрешения осуществляется в течение 10 дней со дня предоставления соответствующего заявления и документов, подтверждающих обстоятельства, являющиеся основанием для переоформления разрешения.

16. При утрате разрешения Министерство выдает дубликат разрешения в течение 10 дней с даты получения заявления получателя разрешения.

(в ред. Приказа Министерства промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской

области от 09.11.2016 N 88)

#### Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

1) Федеральный закон от 21 апреля 2011 года N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

2) Федеральный закон от 8 ноября 2007 года N 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта";

3) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Закон Омской области от 26 июля 2011 года N 1372-ОЗ "Об отдельных вопросах деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Омской области";

6) Указ Губернатора Омской области от 6 сентября 2013 года N 124 "О создании Министерства промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области";

(в ред. Приказа Министерства промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области от 05.11.2015 N 47)

7) постановление Правительства Омской области от 23 августа 2011 года N 157-п "Об утверждении Положения о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Омской области";

8) постановление Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года N 229-п "О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов".

#### Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Для принятия решения о выдаче разрешения необходимы следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту о выдаче разрешения, подписанное руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя, содержащем следующие сведения:

- 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;

- фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его регистрации по месту жительства, данным 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;

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

Заявитель своей подписью подтверждает соответствие транспортного средства, которое

предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным федеральным и областным законодательством, а также достоверность представленных сведений;

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

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

4) 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).

19. Для переоформления разрешения необходимы следующие документы:

1) **заявление** по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, содержащее сведения, указанные в **подпункте 1 пункта 18** настоящего Административного регламента;

2) документы, подтверждающие обстоятельства, являющиеся основанием для переоформления разрешения, указанные в **подпунктах 2, 3, 4 пункта 18** настоящего Административного регламента.

(пп. 2 в ред. **Приказа** Министерства промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области от 09.11.2016 N 88)

20. Для выдачи дубликата разрешения необходимо представить **заявление** по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, содержащее сведения, указанные в **подпункте 1 пункта 18** настоящего Административного регламента.

(п. 20 в ред. **Приказа** Министерства промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области от 09.11.2016 N 88)

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представлять

21. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее, чем за 6 месяцев до даты подачи соответствующего заявления.

22. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее, чем за 6 месяцев до даты подачи соответствующего заявления, заявитель вправе представить самостоятельно.

Подраздел 8. Запрет требования от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

23. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных органов государственной

власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

24. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи разрешения, является представление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных [пунктом 18](#) настоящего Административного регламента, о чем заявителю направляется (вручается) [уведомление](#) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

25. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для переоформления разрешения, является представление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных [пунктом 19](#) настоящего Административного регламента, о чем заявителю направляется (вручается) [уведомление](#) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

26. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи дубликата разрешения, является представление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных [пунктом 20](#) настоящего Административного регламента, о чем заявителю направляется (вручается) [уведомление](#) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. Основанием для отказа в выдаче разрешения является представление заявителем недостоверных сведений.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выданном (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

30. При осуществлении межведомственного взаимодействия в оказании государственной услуги участвует налоговый орган - предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги (в ред. [Приказа](#) Министерства промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области от 09.11.2016 N 88)

31. За предоставление государственной услуги взимается плата в размере, установленном [пунктами 11, 15](#) Положения о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Омской области, утвержденного

постановлением Правительства Омской области от 23 августа 2011 года N 157-п.

32. Плата за предоставление государственной услуги вносится заявителем в безналичной форме в срок, не превышающий 10 дней с даты подачи заявления.

(п. 32 в ред. Приказа Министерства промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области от 09.11.2016 N 88)

33. Оплата осуществляется по реквизитам, выдаваемым заявителю специалистом, должностным лицом.

(п. 33 в ред. Приказа Министерства промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области от 09.11.2016 N 88)

34. Ставка платы за выдачу разрешения составляет 1300 рублей.

За выдачу дубликата разрешения взимается плата в размере 10 процентов ставки платы за выдачу разрешения.

За переоформление разрешения плата не взимается.

Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

36. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Подраздел 15. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

37. Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются в день их поступления в Министерство по описи, форма которой утверждена приложением N 3 к настоящему Административному регламенту, и регистрируются в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений должностным лицом, специалистом. Копия описи с отметкой о дате регистрации указанных документов направляется (вручается) заявителю.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги

38. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга и в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также мебелью, персональным компьютером с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" и доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и



нормативам, а также правилам противопожарной безопасности. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания - не менее 2 мест на каждого специалиста (должностное лицо), ведущего прием. Место для приема заявителей должно быть снабжено двумя стульями, зоной для письма и раскладки документов.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, содержащими информацию по вопросам предоставления государственной услуги:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) текст Административного регламента;

4) иная информация по вопросам предоставления государственной услуги.

39. Помещения, указанные в [пункте 38](#) настоящего Административного регламента, располагаются в здании, занимаемом Министерством, которое отвечает следующим требованиям:

1) на территории, непосредственно прилегающей к зданию, имеются бесплатные парковочные места для транспортных средств;

2) лестница, ведущая к входу в здание, имеет поручни;

3) на фасаде здания расположена информационная надпись с названием Министерства; (в ред. [Приказа](#) Министерства промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области от 24.03.2016 N 14)

4) в здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

(пп. 4 введен [Приказом](#) Министерства промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области от 24.03.2016 N 14)

#### Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги

40. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) общее количество заявлений, поступивших в Министерство для предоставления государственной услуги;

2) количество выданных заявителям разрешений;

3) количество отказов в выдаче разрешений.

41. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия должностных лиц.

42. Заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги в государственных учреждениях Омской области - многофункциональных центрах предоставления государственных услуг.

(п. 42 в ред. [Приказа](#) Министерства промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области от 09.11.2016 N 88)

#### Подраздел 18. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

43. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или государственной информационной системы Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" ([www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru)).

Рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной подписью заявителя.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг или в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" ([www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru)).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Едином портале государственных и муниципальных услуг или в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" ([www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru)) на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

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

#### Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [пунктах 18 - 20](#) настоящего Административного регламента (далее - прилагаемые документы);
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- 4) принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения, о переоформлении либо об отказе в переоформлении разрешения, о выдаче дубликата либо об отказе в выдаче дубликата, выдача разрешения или дубликата разрешения, переоформление разрешения.

45. Последовательность и состав выполняемых административных процедур приведены в [приложении N 4](#) настоящего Административного регламента.

#### Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

46. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в Министерство:

- 1) лично;
- 2) путем направления заявления и прилагаемых к нему документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения;
- 3) путем направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или государственной информационной системы Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" ([www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru)).

Заявление и прилагаемые к нему документы, направляемые в электронной форме, должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке, а также подписаны в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) "Об электронной подписи" и [статьями 21.1, 21.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг" (в случае их представления в Министерство с использованием электронных носителей, в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или государственной информационной системы Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" ([www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru)).

47. Специалист, должностное лицо, принимающее заявление и прилагаемые к нему документы:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие квалифицированной электронной подписи, принадлежащей заявителю;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов;

3) сличает представленные копии документов с оригиналами (в случае, если они нотариально не заверены), ставит отметку на заявлении о принятии, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

Подлинные экземпляры документов возвращаются заявителю;

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении - оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

5) вносит в журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений запись о приеме заявления.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в [подпунктах 1 - 5](#) настоящего пункта, не должен превышать 15 минут на каждое заявление.

48. В случае представления заявителем неполного перечня документов, предусмотренных [пунктами 18 - 20](#) настоящего Административного регламента, заявление и прилагаемые к нему документы не принимаются, о чем заявителю направляется (вручается) [уведомление](#) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

49. Ежедневно, кроме пятницы, в 15:00 часов специалист, должностное лицо, ответственное за прием заявлений с прилагаемыми копиями документов, передает их в подразделение Министерства, ответственное за регистрацию документов.

В пятницу в 13:00 специалист, должностное лицо, ответственное за прием заявлений с прилагаемыми копиями документов, передает их в подразделение Министерства, ответственное за регистрацию документов.

### Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов подразделением Министерства, ответственным за регистрацию документов.

51. В случае если заявителем не представлен документ, предусмотренный [пунктом 21](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо, специалист в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственный запрос в налоговый орган.

52. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата административной процедуры является получение из Единого государственного реестра

юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) посредством межведомственного информационного взаимодействия соответствующих сведений или информации об их отсутствии в распоряжении указанного органа.

53. Технологическая [карта](#) межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственной услуги приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

54. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 5 дней.

#### Подраздел 4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

55. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов подразделением Министерства, ответственным за регистрацию документов, получение от налогового органа информации, запрашиваемой в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностные лица, специалисты проводят проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет достоверности сведений в представленных документах, соответствия заявителя требованиям, предъявляемым федеральным законодательством к осуществлению деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также полноты и правильности оформления и заполнения заявления и прилагаемых документов.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 минут на каждое заявление.

56. При рассмотрении заявления о выдаче дубликата разрешения должностное лицо, специалист, кроме действий, указанных в [пункте 55](#) Административного регламента, дополнительно осуществляет проверку:

- 1) наличия документов, подтверждающих выдачу заявителю ранее разрешения в установленном порядке;
- 2) срока действия ранее выданного разрешения;
- 3) наличия факта получения разрешения заявителем;
- 4) отсутствия решения о приостановлении действия или отзыве (аннулировании) разрешения.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 минут на каждое заявление.

#### Подраздел 5. Принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения, о переоформлении либо об отказе в переоформлении разрешения, о выдаче дубликата либо об отказе в выдаче дубликата, выдача разрешения или дубликата разрешения, переоформление разрешения

57. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры "Рассмотрение заявления и прилагаемых документов".

Решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения принимается Министерством в течение 20 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента, в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений.

58. Решение о выдаче разрешения принимается Министерством в форме распоряжения.

59. В течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уполномоченный орган вручает заявителю или направляет ему [уведомление](#) о принятом решении по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

60. Разрешение оформляется Министерством в течение 3 дней со дня принятия Министерством решения о выдаче разрешения.

(в ред. Приказа Министерства промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области от 09.11.2016 N 88)

Разрешение выдается в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи заявления.

Абзац исключен. - Приказ Министерства промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области от 09.11.2016 N 88.

61. Решение о переоформлении разрешения принимается Министерством в форме распоряжения.

62. В течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уполномоченный орган вручает заявителю или направляет ему уведомление о принятом решении по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

63. Выданное разрешение регистрируется в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений. Получатель разрешения подтверждает факт получения разрешения - ставит свою подпись в соответствующей графе журнала регистрации заявлений и выдачи разрешений.

64. Учет выданных разрешений осуществляется должностным лицом, специалистом посредством внесения соответствующих записей в реестр выданных разрешений (далее - реестр).

65. Реестр размещается на официальном сайте и подлежит обновлению на официальном сайте Министерства [www.mrtk.omskportal.ru](http://www.mrtk.omskportal.ru) в течение 5 дней со дня внесения в реестр соответствующих изменений.

66. Переоформление разрешения осуществляется в течение 10 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений.

Переоформленное разрешение выдается после возврата в уполномоченный орган ранее выданного разрешения.

67. Переоформленное разрешение выдается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

68. Решение о выдаче дубликата разрешения принимается Министерством в форме распоряжения.

69. В течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уполномоченный орган вручает заявителю или направляет ему уведомление о принятом решении по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

70. Дубликат разрешения выдается в течение 10 дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 20 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений. Заверенная копия дубликата разрешения хранится в Министерстве.

71. Дубликат разрешения вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

72. Сведения о ходе и результате предоставления государственной услуги в электронной форме публикуются на Едином портале государственных и муниципальных услуг или в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" ([www.pqu.omskportal.ru](http://www.pqu.omskportal.ru)) на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

##### Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Административного регламента

73. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений

Министерства путем:

1) проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;

2) рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

#### Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

74. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

75. Проверки могут быть плановые (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства не менее одного раза в год) и внеплановые.

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

76. Плановые и внеплановые проверки проводятся по факту обращения заявителей, государственных органов и организаций в Министерство, а также по инициативе Министерства.

77. Проведение проверок осуществляется должностными лицами Министерства, не участвующими в предоставлении государственной услуги.

78. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

#### Подраздел 3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

79. За принятие неправомερных решений и осуществление действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

80. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

#### Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также специалистов, должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также специалистов, должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги

81. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также специалистов, должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги, в досудебном порядке путем подачи жалобы в Министерство.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

82. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Министерства, а также специалистов, должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги.

83. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, сверх платы, предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области;
- 7) отказ Министерства, должностного лица, специалиста Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

84. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

85. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;
- 3) номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
- 5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования

## и рассмотрения жалобы

86. При рассмотрении обращения заявитель (уполномоченный представитель заявителя) имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

### Подраздел 5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

87. Заявитель может адресовать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке органам государственной власти и должностным лицам Министерства.

### Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

88. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

### Подраздел 7. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования

89. По результатам рассмотрения жалобы принимается следующее решение:

- 1) о признании жалобы обоснованной полностью либо в части;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

90. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, специалистов, допустивших в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

92. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

### Подраздел 8. Порядок обжалования решения по жалобе

(введен [Приказом](#) Министерства промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области от 09.11.2016 N 88)

93. Жалоба на решение, принятое по жалобе, подается и рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти



Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года N 71.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Выдача, переоформление разрешения и  
выдача дубликата разрешения на осуществление  
деятельности по перевозке пассажиров и  
багажа легковым такси на территории  
Омской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на осуществление деятельности по  
перевозке пассажиров и багажа легковым такси  
на территории Омской области  
О выдаче дубликата разрешения  
О переоформлении разрешения

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том  
числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического  
лица), (фамилия, имя, отчество, паспортные данные (серия, номер, кем и  
когда выдан)

1. Место жительства, (юридический адрес) \_\_\_\_\_

2. Свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр  
выдано \_\_\_\_\_

(наименование органа, осуществившего государственную регистрацию)

Присвоен ОГРНЮЛ (ОГРНИП) \_\_\_\_\_

N бланка ОГРНЮЛ (ОГРНИП) \_\_\_\_\_

Дата выдачи "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Свидетельство о постановке на учет в Инспекции МНС России

(наименование органа, выдавшего свидетельство ИНН)

Дата постановки на учет "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присвоен ИНН \_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение Выдать дубликат разрешения Переоформить разрешение  
(нужное подчеркнуть)

на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым  
такси на территории Омской области \_\_\_\_\_

(в случае переоформления, выдачи дубликата указывается причина)

4. Транспортное средство:

Собственник ТС \_\_\_\_\_

Марка модель ТС \_\_\_\_\_

Идентификационный номер (VIN) \_\_\_\_\_

Тип ТС \_\_\_\_\_

Категория ТС \_\_\_\_\_

Год выпуска ТС \_\_\_\_\_

Кузов N \_\_\_\_\_

Цвет \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_

Достоверность представленных документов подтверждаю.

Обязуюсь в случае преобразования, изменения наименования или места нахождения, а также в случае утраты документа, подтверждающего наличие разрешения, не позднее чем через 15 дней подать заявление о переоформлении документа, подтверждающего наличие разрешения, с приложением к нему всех документов, свидетельствующих об указанных изменениях.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата представления (направления) заявления)  
МП

Документы сданы \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О., подпись)

Документы приняты в количестве \_\_\_ листов \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О., подпись)

Данным заявлением подтверждаю соблюдение требований Федерального закона от 21 апреля 2011 года N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", а именно:

1) наличие на кузове (боковой поверхности кузова) заявленного транспортного средства цветографической схемы в виде композиции из квадратов контрастного цвета, расположенных в шахматном порядке;

2) наличие на крыше заявленного транспортного средства опознавательного фонаря оранжевого цвета;

3) наличие установленного таксометра на заявленном транспортном средстве (в случае, если плата за пользование легковым такси определяется в соответствии с показаниями таксометра на основании установленных тарифов исходя из фактического расстояния перевозки и (или) фактического времени пользования легковым такси);

4) водитель легкового такси имеет общий водительский стаж не менее трех лет;

5) обеспечивать техническое обслуживание и ремонт легковых такси;

6) проводить контроль технического состояния легковых такси перед выездом на линию;

7) обеспечивать прохождение водителями легковых такси предрейсового медицинского осмотра.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата представления (направления) заявления)  
МП

Контактный телефон \_\_\_\_\_  
(юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Выдача, переоформление разрешения  
и выдача дубликата разрешения на  
осуществление деятельности по перевозке  
пассажиров и багажа легковым такси  
на территории Омской области"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области от 05.11.2015 N 47)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

\_\_\_\_\_ (дата выдачи уведомления)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя)  
Министерство промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (выдача разрешения (дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Омской области (далее - разрешение), переоформление разрешения)

Причиной отказа является: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (причина отказа)

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО должностного лица, специалиста)

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Выдача, переоформление разрешения  
и выдача дубликата разрешения на  
осуществление деятельности по  
перевозке пассажиров и багажа  
легковым такси на территории  
Омской области"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Министерства промышленности, транспорта и инновационных  
технологий Омской области от 05.11.2015 N 47)

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,  
представленных в Министерство промышленности, транспорта  
и инновационных технологий Омской области

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального  
предпринимателя)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	Заявление о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Омской области (о выдаче дубликата разрешения, о переоформлении разрешения) (нужное подчеркнуть)	
2	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)	
3	Копия свидетельства о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем	

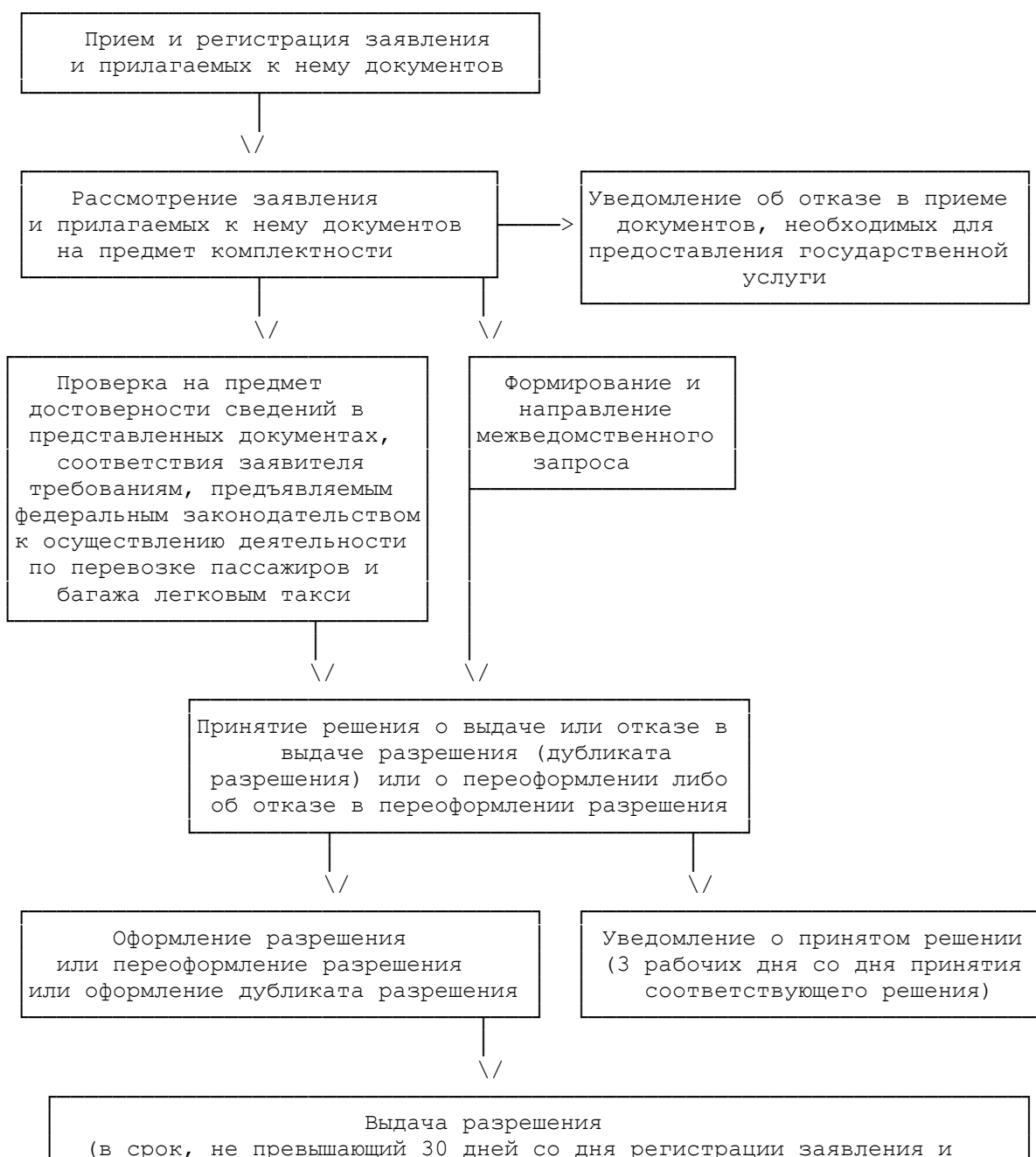
4	<p>Копии договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенная заявителем, либо нотариально заверенная доверенность на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством)</p>	
---	---	--

Документы сданы \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О., подпись

Документы приняты в количестве \_\_\_\_\_ листов \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О., подпись

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Выдача, переоформление разрешения  
и выдача дубликата разрешения на  
осуществление деятельности по  
перевозке пассажиров и багажа  
легковым такси на территории  
Омской области"

**Блок-схема административных процедур**



прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений и  
выдачи разрешений (далее - журнал))  
или  
выдача переоформленного разрешения (дубликата разрешения)  
(в течение 10 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему  
документов в журнале

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Выдача, переоформление разрешения  
и выдача дубликата разрешения  
на осуществление деятельности  
по перевозке пассажиров и багажа  
легковым такси на территории  
Омской области"

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО  
ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ  
при предоставлении государственной услуги "Выдача,  
переоформление разрешения и выдача дубликата разрешения на  
осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа  
легковым такси на территории Омской области"**

N п/п	Наименование запрашиваемого документа (сведений)	Правовые основания для получения документа (сведений)	Наименование источника документа (сведений)
1	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Федеральный закон от 21 апреля 2011 года N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"	Налоговый орган
2	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Федеральный закон от 21 апреля 2011 года N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"	Налоговый орган



Приложение N 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Выдача, переоформление разрешения  
и выдача дубликата разрешения  
на осуществление деятельности  
по перевозке пассажиров и багажа  
легковым такси на территории  
Омской области"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Министерства промышленности, транспорта и инновационных  
технологий Омской области от 05.11.2015 N 47)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о принятом решении

\_\_\_\_\_ (дата выдачи уведомления)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя (юридического лица, индивидуального предпринимателя))

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов на \_\_\_\_\_,  
(выдачу разрешения (дубликата разрешения) на осуществление деятельности  
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Омской  
области (далее - разрешение), переоформление разрешения)  
Министерство промышленности, транспорта и инновационных технологий  
Омской области уведомляет Вас о принятом решении: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (принятое решение (с указанием причины отказа (в случае принятия  
решения об отказе в выдаче разрешения))

Должность \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО должностного лица, специалиста)

---