

Приказ Государственного комитета Республики Мордовия по транспорту от 21 июня 2016 г. N 67

"Об утверждении Административного регламента по исполнению государственным комитетом Республики Мордовия по транспорту государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия"

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 21 апреля 2011 года N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", [постановлением](#) Правительства Республики Мордовия от 20 декабря 2011 г. N 497 "О порядке осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси", [постановлением](#) Правительства Республики Мордовия от 10 августа 2009 г. N 357 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#) по исполнению Государственным комитетом Республики Мордовия по транспорту государственной услуги "Выдача и переоформление разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия" (далее - Комитет, Административный регламент).

2. Отделу государственной политики на транспорте обеспечить: соблюдение требований, установленных Административным регламентом; размещение Административного регламента на официальном сайте Комитета в сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

В.А. Кандрин

Приложение 1
к приказу "Об утверждении
административного регламента
по исполнению Государственным
комитетом Республики Мордовия
по транспорту государственной услуги
по выдаче и переоформлению разрешения
на осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси
на территории Республики Мордовия"
от 21 июня 2016 г. N 67

**Административный регламент
по исполнению государственным комитетом Республики Мордовия по транспорту
государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешений на
осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
на территории Республики Мордовия**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги: "Выдача и переоформление разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия" (далее - государственная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги.

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием единого портала государственных услуг и муниципальных услуг и информационно-коммуникационной сети с соблюдением норм [законодательства](#) Российской Федерации о защите персональных данных.

Подраздел 2. Категории заявителей

3. Получателями государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), зарегистрированные в установленном порядке на территории Республики Мордовия, намеревающиеся осуществлять деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси и подавшие заявление о предоставлении государственной услуги и необходимый для этого комплект документов.

4. От имени заявителей, заявления и документы, предусмотренные Регламентом, могут подаваться (представляться) лицами, полномочия которых установлены учредительными документами юридического лица или доверенностью.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги - выдача и переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия.

6. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача или переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия;
- выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия;
- мотивированный отказ в выдаче или переоформлении разрешения (дубликата разрешения).

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

8. В случае отказа в выдаче разрешения Комитет в течение трех рабочих дней со

дня принятия решения об отказе вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющиеся основанием такого отказа, при этом общий срок рассмотрения отказа в выдаче разрешения не поможет превышать 30 дней со дня подачи заявления.

9. Срок выдачи дубликата разрешения не должен превышать 10 календарных дней со дня получения Комитетом заявления получателя разрешения.

10. Время принятия (выдачи) документа, являющегося результатом исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги), не должно превышать 10 минут;

Подраздел 2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляется Государственным комитетом Республики Мордовия по транспорту.

Подраздел 3. Правовые основания предоставления государственной услуги

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- **Федеральным законом** от 02.04.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации" ("Российская газета от 5 мая 2006 г. N 95");
- **Федеральным законом** Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- **Федеральным законом** Российской Федерации от 21.04.2011 N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации",
- **Федеральным законом** Российской Федерации от 23.04.2012 N 34-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации";
- **постановлением** Правительства Республики Мордовия от 25.05.2009 N 237 "Вопросы Государственного комитета Республики Мордовия по транспорту";
- **постановлением** Правительства Республики Мордовия от 20.12.2011 N 497 "О порядке осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси".

Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

13. Контактные данные Комитета:

- 430005, г. Саранск, ул. Коммунистическая, д. 33, к. 2;
- адрес электронной почты: goskomtrans@e-mordovia.ru;
- адрес интернет-сайта: <http://goskomtrans.e-mordovia.ru/>;
- адрес портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>.
- контактные телефоны: (8-342) 23-09-27.

14. График работы Комитета:

понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 (перерыв - 13.00 - 14.00);

суббота - воскресенье: выходной день.

Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на сайте Комитета, а также предоставляется:

- при личном обращении (устные обращения);
- по телефону;
- по письменным обращениям, в том числе по электронной почте;
- посредством использования информационной системы регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>;
- через Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

17. При осуществлении консультирования по телефону специалисты Комитета обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- перечень необходимых документов для получения государственной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- место размещения на официальном сайте управления дорог и транспорта;
- место размещения в системе регионального портала государственных услуг.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

18. При консультировании о порядке предоставления государственной услуги по письменным обращениям, а также обращениям, поступившим по электронной почте, ответ на обращение направляется заявителю (почтой, либо электронной почтой) в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации указанного обращения.

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель (его представитель) представляет:

19.1. Для выдачи нового разрешения в форме электронного документа с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг или документа на бумажном носителе заявление на выдачу разрешения на бумажном носителе (по форме согласно [приложению 1](#), [приложению 2](#)).

Заявление подписывается 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.

Заявитель своей подписью подтверждает соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным [Федеральным законом](#) Российской Федерации от 21.04.2011 N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и принимаемым в соответствии с ним законом субъекта Российской Федерации, а также достоверность представленных сведений. В заявлении указываются:

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

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

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

Вместе с заявлением необходимо представить в форме электронного документа с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг или документа на бумажном носителе следующие документы.

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

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

- 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), заверенную заявителем, либо копию 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).

19.2. При переоформлении ранее выданного разрешения в форме электронного документа с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг или документа на бумажном носителе следующие документы:

- заявление на переоформление ранее выданного разрешения ([приложение 3](#));

- оригинал ранее выданного разрешения;

- копию свидетельства о регистрации транспортного средства (при изменении

государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя).

19.3. При выдаче дубликата разрешения в форме электронного документа с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг или документа на бумажном носителе следующие документы:

- заявление на выдачу дубликата разрешения ([приложение 4](#)).

- документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя).

20. При обращении за предоставлением государственной услуги представителем заявителя дополнительно представляется доверенность или выписка из учредительного документа заверенная заявителем.

21. Для предоставления государственной услуги необходимо получение следующих документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

- данные свидетельства о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе.

Указанные документы Комитет получает самостоятельно если не были получены от заявителя по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги, при этом заявитель вправе представить данный документ по собственной инициативе.

22. Органы, предоставляющие государственные услуги не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

23. Формы документов размещены на сайте Комитета.

Подраздел 6. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги являются:

- отсутствие информации (сведений, данных), предусмотренных формой заявления;

- наличие у заявителя неполного комплекта документов, указанных в [пункте 19.1](#)

Регламента;

- оформление заявления несоответствующей формы, установленной приложением к Регламенту, представление документов, исполненных карандашом, повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- обращение заявителя за оказанием государственной услуги, не предоставляемой Комитетом.

25. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- наличие в заявлении и (или) документах, представленных получателем разрешения недостоверной информации или несоответствие информации, данных, сведений, содержащихся в заявлении и представленном комплекте документов;
- несоответствие объектов, принадлежащих или используемых юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, требованиям, установленным [пунктами 2, 16 статьи 9](#) Федерального закона от 21 апреля 2011 г. N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

26. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является подача заявления о приостановлении предоставления государственной услуги.

27. Перечень оснований отказа в приеме заявления и документов необходимых для получения государственной услуги, в предоставлении государственной услуги, является исчерпывающим.

Подраздел 7. Размер платы за предоставление государственной услуги

28. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

Подраздел 8. Стандарт комфортности

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов (получении результата предоставления государственной услуги), не должен превышать 15 минут.

30. Срок и порядок регистрации запроса (обращения) заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме не более 20 мин.

31. Входы в здания, где предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, использующих кресла-коляски.

32. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождения;
- режим работы.

33. Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

- перечень исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо

обратиться гражданам или организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

- адреса и время приема в исполнительных органах государственной власти Республики Мордовия и органах местного самоуправления, организациях, последовательность их посещения, адрес интернет-сайта, контактные телефоны Комитета, интернет-адрес портала государственных и муниципальных услуг;

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

34. Места предоставления государственной услуги должны отвечать установленным требованиям. Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги должно:

- соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормам;

- оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- оборудовано средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- оборудовано системой охраны.

35. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов) и хранение верхней одежды посетителей (гардероб).

36. Формы заявлений на получение государственной услуги, образцы их заполнения, а также перечень документов, необходимых для получения данной услуги, образцы их заполнения размещаются на официальном сайте Комитета в сети Интернет и портале государственных услуг Республики Мордовия. Формы заявлений, размещенные на указанных сайтах, должны быть доступны для заполнения, копирования и направления в электронном виде в соответствии с настоящим Регламентом, а также для вывода на печать.

37. Показателями доступности государственной услуги являются:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

- открытость информации о государственной услуге;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, в форме электронного документооборота через портал государственных и муниципальных услуг);

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, специалисте, ответственном за предоставление государственной услуги, последовательности и сроках предоставления государственной услуги.

38. Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, предусмотренных настоящим регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Подраздел 9. Иные требования к предоставлению государственной услуги

39. Взаимодействие физических и юридических лиц с государственным органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- посредством использования информационной системы регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- через Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

40. Заявитель взаимодействует со специалистами управления:

- при обращении за консультацией по предоставлению государственной услуги. Продолжительность взаимодействия не превышает 15 минут;
- при подаче заявления с комплектом документов, необходимым для предоставления государственной услуги. Продолжительность взаимодействия не превышает 20 минут;
- при получении разрешения. Продолжительность взаимодействия не превышает 10 минут.

Раздел 3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронном виде

Подраздел 1. Общие сведения

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

- прием, регистрация и проверка документов;
- передача МФЦ полученных документов в Комитет (в случае обращения заявителя в МФЦ);
- получение требуемых сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;
- проведение проверки представленных документов на соответствие их требованиям законодательства, настоящего регламента;
- уведомление заявителя о выдаче разрешения или направление отказа в выдаче разрешения
- выдача разрешения.

Блок-схема административных процедур приведена в [Приложении N 5](#) к настоящему регламенту.

Подраздел 2. Прием, регистрация и проверка документов

42. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги, является регистрация поступления заявления на оказание государственной услуги от юридического лица или индивидуального предпринимателя в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направленной по почте, через многофункциональный центр, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принятой при личном приеме заявителя.

43. Для подачи заявления в электронном виде заявитель (представитель заявителя) проходит процедуру регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу в сети интернет <http://www.gosuslugi.ru/> или через ссылку, размещенную на официальном сайте Комитета по адресу www.goskomtrans.e-mordovia.ru.

43.1. После регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг заявитель в личном кабинете заполняет и направляет в Комитет заявление в электронном виде.

43.2. Направленное заявление регистрируется в электронном журнале регистрации заявлений и отображается в личном кабинете на портале государственных услуг со статусом "направлено".

43.3. Информация о дате, времени и месте подачи комплекта документов на бумажном носителе направляется заявителю на адрес электронной почты, указанной при регистрации на портале государственных услуг Республики Мордовия, а также размещается в личном кабинете Заявителя на портале государственных услуг Республики Мордовия не позднее, чем через один рабочий день со дня подачи заявления в электронном виде.

44. Заявление на бумажном носителе подается Заявителем (его представителем) одновременно с указанным в [пункте 21](#) Регламента комплектом документов на бумажном носителе путем подачи представителю Комитета (без подачи заявления в электронном виде), либо через многофункциональный центр.

45. Должностное лицо (Комитета либо МФЦ), ответственное за прием и рассмотрение документов:

- осуществляет прием подписанного заявителем заявления на бумажном носителе (должностное лицо Комитета либо МФЦ) или поданного в электронном виде (должностное лицо Комитета);

- проверяет комплектность документов, полноту заполнения заявления, наличие в нем информации (сведений, данных), которые в соответствии с формой заявления должны быть указаны в заявлении;

- при обнаружении в документах недостатков, указанных в [пункте 24](#) регламента, должностное лицо отказывает заявителю в приеме документов. Отметка об отказе в приеме документов ставится на заявлении, документы возвращаются заявителю для устранения недостатков;

- после приема заявления на бумажном носителе, регистрирует принятое заявление, непосредственно в день его подачи заявителем;

- дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов;

- выдает заявителю копию заявления, заверенную штампом "принято" и своей подписью или расписку о приеме документов;

- определяет срок рассмотрения комплекта поданных документов в присутствии заявителя (представителя). В случае письменного обращения заявителя о рассмотрении поданных документов без его личного присутствия, должностное лицо Комитета вручает (направляет) заявителю (представителю) уведомление в виде электронного сообщения и (или) с использованием способа связи, указанного в заявлении, с указанием даты и места выдачи готового разрешения (в случае подачи заявления в электронном виде данная информация отображается также в личном кабинете заявителя на портале государственных услуг Республики Мордовия - отображается статус "в работе").

46. В случае поступления документов через портал государственных и муниципальных услуг, заявитель информируется об отказе в приеме документов посредством телефонной связи или направлением отказа на электронную почту заявителя. Максимальный срок исполнения действия составляет 1 рабочий день.

47. Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

48. Результатом административной процедуры является прием документов от заявителя или МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ).

Подраздел 3. Передача МФЦ полученных документов в комитет (в случае обращения заявителя в МФЦ)

49. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги в МФЦ. Передача документов и взаимодействие осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Государственным комитетом Республики Мордовия по транспорту.

50. Результатом административной процедуры является получение документов Комитетом от МФЦ.

Подраздел 4. Получение требуемых сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия

51. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Комитета документов, указанных в [пункте 19](#) настоящего регламента от заявителя или МФЦ.

52. Для получения документов, указанных в [пункте 21](#) настоящего регламента (в случае не предоставления заявителем документов), специалист направляет в Федеральную налоговую службу (ФНС России) посредством СМЭВ запрос о предоставлении интересующих сведений. Максимальный срок исполнения действия по одному запросу составляет 1 рабочий день.

53. Результатом административной процедуры является получение Комитетом документов через систему межведомственного взаимодействия и приобщение их к пакету документов, предоставленному заявителем.

Подраздел 5. Проведение проверки представленных документов на соответствие их требованиям законодательства, настоящего регламента

54. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Комитета документов, указанных в [пункте 19](#) от заявителя или МФЦ и документов, указанных в [пункте 21](#) настоящего регламента (в случае не предоставления заявителем документов) через систему межведомственного взаимодействия

55. Должностное лицо Комитета проверяет соответствие представленной информации (сведений, данных), указанных в поданном заявлении, и информации (сведений, данных), содержащихся в комплекте поданных документов, осуществляет

проверку полноты и достоверности сведений, а также соответствие/заявителя требованиям [пунктов 2, 16 статьи 9](#) Федерального закона от 21 апреля 2011 г. N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

56. Проверяется:

- состав документов на соответствие [пункту 19](#) настоящего регламента;
- тексты документов на читаемость, наименования юридических лиц, фамилии индивидуальных предпринимателей (без сокращения), с указанием мест их нахождения, мест жительства;
- отсутствие заполнения документов карандашом;
- отсутствие в документах повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- соответствие заявления установленной настоящим регламентом форме.

Проверка полноты и достоверности сведений проводится путем сопоставления сведений, содержащихся в представленных документах, со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

57. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 25](#) Регламента сотрудник Комитета в срок не превышающий тридцати дней со дня подачи заявления оформляет разрешение на бланке установленной формы и вносит данные в реестр выданных разрешений.

58. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в МФЦ, оформленное разрешение передается для выдачи в тот же МФЦ, если заявитель указал МФЦ для получения результатов государственной услуги.

59. При заполнении бланка разрешения в графе "дата выдачи" указывается текущая дата, а в графе "срок начала действия" указывается день, следующий за днем подписания разрешения.

60. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги сотрудник Комитета готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги и представляет руководителю на подписание. Отказ в выдаче или переоформлении разрешения (дубликата разрешения) оформляется в простой письменной форме на бланке Комитета и подписывается Председателем Комитета.

61. При наличии оснований для Отказа в выдаче разрешений на отдельные транспортные средства из общего списка, поданного заявителем, ему направляется письменное уведомление с причиной отказа по этим транспортным средствам. На остальные транспортные средства выдаются разрешения в порядке, установленном Регламентом.

62. В случае утраты разрешения, по заявлению юридического лица или индивидуального предпринимателя ([Приложение N 4](#)) выдается разрешение на новом бланке, с пометкой "Дубликат". Такое разрешение выдается в соответствии с порядком, установленным Регламентом для выдачи разрешений, без взимания платы в соответствии с [пунктами 42 - 61](#) Регламента и действует до окончания срока действия ранее выданного разрешения.

63. Результатом административной процедуры является оформление разрешения (дубликата разрешения) или мотивированного отказа в получении услуги.

Подраздел 6. Уведомление заявителя о выдаче разрешения или направление отказа в выдаче разрешения

64. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие

(наличие) оснований для отказа в соответствии с [пунктом 25](#) Регламента

65. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 25](#) Регламента сотрудник Комитета направляет заявителю уведомление о получении государственной услуги по почте, электронной почте либо уведомляет заявителя на портале гос. услуг (в зависимости от способа обращения заявителя).

66. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги выдает его заявителю (представителю) либо направляет отказ заявителю с указанием причины отказа в течение 3 дней со дня получения Комитетом заявления по адресу места его нахождения или места жительства, указанному в заявлении, и вносится соответствующая запись в журнал принятых заявлений. При этом (в случае подачи заявления в электронном виде) в личном кабинете заявителя на портале государственных услуг отображается статус "отказано".

67. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешений на отдельные транспортные средства из общего списка, поданного заявителем, ему направляется письменное уведомление с причиной отказа по этим транспортным средствам по адресу места его нахождения или места жительства, указанному в заявлении, и вносится соответствующая запись в журнал принятых заявлений. При этом (в случае подачи заявления в электронном виде) в личном кабинете заявителя на портале государственных услуг отображается статус "частично готово".

68. Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о выдаче разрешения (дубликата разрешения) или мотивированного отказа в получении услуги.

Подраздел 7. Выдача разрешения

69. Выдача разрешения (дубликата разрешения) заявителю (представителю) сотрудником Комитета или МФЦ осуществляется под собственноручную подпись заявителя (его представителя) о получении разрешения (дубликата разрешения).

70. В случае неявки заявителя (его представителя) за разрешением в МФЦ, сотрудник МФЦ через 65 календарных дней со дня, следующего за днем истечения установленного срока предоставления услуги, направляет его в Комитет.

71. Результатом административной процедуры является получение заявителем разрешения (дубликата разрешения).

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги"

72. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Мордовия, иными правовыми актами Республики Мордовия.

73. Функции контроля за выполнением требований Регламента возлагаются на уполномоченный орган по контролю за предоставлением государственных услуг

Республики Мордовия.

74. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

75. Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комитет, администрацию Главы Республики Мордовия.

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

77. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается Председателем Комитета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

78. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

79. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Председателя.

Подраздел 2. Ответственность должностных лиц комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

80. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Должностные лица несут персональную ответственность за своевременность предоставления государственной услуги заявителю.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

82. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Комитета, а также его должностных лиц, принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

84. Заявители могут обжаловать действия или бездействие:

- должностных лиц Комитета - Председателю Комитета, заместителю Председателя Комитета, Главе Республики Мордовия и его заместителям;
- заместителя Председателя Комитета, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц Комитета - Председателю Комитета, Главе Республики Мордовия и его заместителям;
- Председателя Комитета, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц Комитета - Главе Республики Мордовия и его заместителям.

85. Поступившее в Комитет заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

86. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направленной по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принятой при личном приеме заявителя.

87. Заявитель имеет право обратиться к должностному лицу Комитета лично или направить обращение (предложение, заявление или жалобу), в том числе в электронном виде, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Мордовия, иными

правовыми актами Республики Мордовия в порядке, установленном для рассмотрения обращений граждан.

88. Запись заявителей на прием к ответственному должностному лицу Комитета по контролю за предоставлением государственных услуг Республики Мордовия проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Комитета в сети Интернет и информационных стендах Комитета, а также в электронном виде с использованием порталов государственных услуг.

89. При обращении в письменной форме заявитель в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, 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, 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 и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) 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.

90. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

91. При рассмотрении жалобы совершаются следующие действия:

- рассмотрение жалобы и принятия решения;

- информирование заявителя о результатах решения.

92. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления 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.

93. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

94. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

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

2) Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи.

95. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

признание неправомерным действия (бездействия) должностного лица Комитета, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, а также в иных формах;

- отказывается в удовлетворении жалобы.

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 95](#) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме с использованием [электронной цифровой подписи](#) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

97. Комитет, его должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

98. Для ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими права и свободы заявителя, он должен обратиться с соответствующим заявлением к заместителю Председателя Комитета, либо лицу исполняющему его обязанности.

99. Заместитель Председателя Комитета, либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного дня рассматривает указанное заявление.

100. Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

101. Информация о порядке подачи и рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования размещена на официальном интернет-сайте Комитета.

Приложение 1
к [Административному регламенту](#)
по исполнению государственной услуги
Председателю Государственного комитета
Республики Мордовия по транспорту

Заявление
(для юридических лиц)

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия

_____ (Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в т.ч. фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица)

_____ (адрес места нахождения, номер телефона, адреса электронной почты юридического лица)

ОГРН _____ от _____
Свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр _____
серия _____ N _____ местонахождения регистрирующего
органа _____
ИНН _____ КПП _____
Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом
оргane по месту нахождения на территории Российской Федерации серия _____
N _____ местонахождения регистрирующего органа _____
Телефон: _____ Факс: _____

E-mail: _____

Результат государственной услуги прошу выдать через:

Государственный комитет Республики
Мордовия по транспорту

Многофункциональный центр

Приложение:

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

2) копии свидетельств о регистрации транспортных средств; копия договора лизинга (аренды) транспортного средства (копия нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством).

Примечание. 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 наличие на транспортном средстве цветографической схемы в виде квадратов, расположенных в шахматном порядке, фонаря оранжевого цвета, таксометра, а также обеспечение проведения контроля технического состояния легкового такси перед выездом на линию и предрейсового медицинского осмотра водителей.

Данным заявлением подтверждаю подлинность и достоверность представленных документов.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.
М.П.

Приложение 1
к заявлению

**Сведения
о транспортных средствах**

(наименование юридического лица)

к заявлению на выдачу разрешения для осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия

N п/п	Марка, модель ТС	Государственный регистрационный знак	Год выпуска	Свидетельство о регистрации ТС (номер, дата выдачи)

N п/п	Договор лизинга, аренды, доверенность	
	Номер, дата	Лизингодатель/арендодатель/доверитель

Подпись заявителя _____ / _____ /
М.П. (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
по исполнению государственной услуги
Председателю Государственного комитета
Республики Мордовия по транспорту

Заявление
(для индивидуальных предпринимателей)

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия

_____ (фамилия, имя, отчество (если имеется) ИП, место жительства, данные документа, удостоверяющего личность ИП)

_____ (адрес регистрации по месту жительства, номер телефона, адрес электронной почты ИП)

Документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя: _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

ОГРН _____ от _____
Свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр _____
серия _____ N _____ местонахождения регистрирующего органа

ИНН _____ КПП _____
Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации серия _____
N _____ местонахождения регистрирующего органа _____
Телефон: _____ Факс: _____
E-mail: _____

Результат государственной услуги прошу выдать через:

Государственный комитет Республики Мордовия по транспорту Многофункциональный центр

Приложение:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) копии свидетельств о регистрации транспортных средств; копия договора лизинга (аренды) транспортного средства (копия нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством).

Примечание: 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 наличие на транспортном средстве цветографической схемы в виде квадратов, расположенных в шахматном порядке, фонаря оранжевого цвета, таксометра,

а также обеспечение проведения контроля технического состояния легкового такси перед выездом на линию и предрейсового медицинского осмотра водителей

Данным заявлением подтверждаю подлинность и достоверность представленных документов.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.
М.П.

Приложение 1
к заявлению

**Сведения
о транспортных средствах**

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

к заявлению на выдачу разрешения для осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия

N п/п	Марка, модель ТС	Государственный регистрационный знак	Год выпуска	Свидетельство о регистрации ТС (номер, дата выдачи)

N п/п	Договор лизинга, аренды, доверенность	
	Номер, дата	Лизингодатель/арендодатель/доверитель

Подпись заявителя _____/_____
М.П. (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
по исполнению государственной услуги
Председателю Государственного комитета
Республики Мордовия по транспорту

Заявление

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

- изменением государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;

- реорганизацией юридического лица, изменением наименования юридического лица, места его нахождения;
- изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность. (нужное подчеркнуть)

(Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в т.ч. фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица)

(адрес места нахождения, номер телефона, адреса электронной почты)

Ф.И.О. руководителя юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя:

Документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя (серия, номер, кем и когда выдан): _____

ОГРН _____ от _____

Свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр _____ серия _____ N _____ местонахождения регистрирующего органа _____

ИНН _____ КПП _____

Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации серия _____ N _____ местонахождения регистрирующего органа _____

Телефон: _____ Факс: _____

E-mail: _____

Результат государственной услуги прошу выдать через:

Государственный комитет Республики Мордовия по транспорту

Многофункциональный центр

Приложение:

1) разрешение N _____

Примечание: 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 наличие на транспортном средстве цветографической схемы в виде квадратов, расположенных в шахматном порядке, фонаря оранжевого цвета, таксометра, а также обеспечение проведения контроля технического состояния легкового такси перед выездом на линию и предрейсового медицинского осмотра водителей.

Данным заявлением подтверждаю подлинность и достоверность представленных документов.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.
М.П.

Приложение 1
к заявлению

Сведения
о транспортных средствах

(наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

к заявлению на выдачу разрешения для осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Мордовия

N п/п	Марка, модель ТС	Государственный регистрационный знак	Год выпуска	Свидетельство о регистрации ТС (номер, дата выдачи)

N п/п	Договор лизинга, аренды, доверенность	
	Номер, дата	Лизингодатель/арендодатель/доверитель

Подпись заявителя _____ / _____ /
М.П. (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту
по исполнению государственной услуги
Председателю Государственного комитета
Республики Мордовия по транспорту

Заявление

Прошу выдать дубликат разрешения для осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории города Москвы в связи с утратой (порчей) _____

_____ (Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в т.ч. фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица)

_____ (адрес места нахождения, номер телефона, адреса электронной почты)

_____ Ф.И.О. руководителя юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя:

ОГРН _____ от _____

ИНН _____ КПП _____

Телефон: _____ Факс: _____

E-mail: _____

N ранее выданного разрешения (ий) _____

Результат государственной услуги прошу выдать через:

Государственный комитет Республики Мордовия по транспорту

Многофункциональный центр

Примечание. 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 наличие на транспортном средстве цветографической схемы в виде квадратов, расположенных в шахматном порядке, фонаря оранжевого цвета, таксометра,

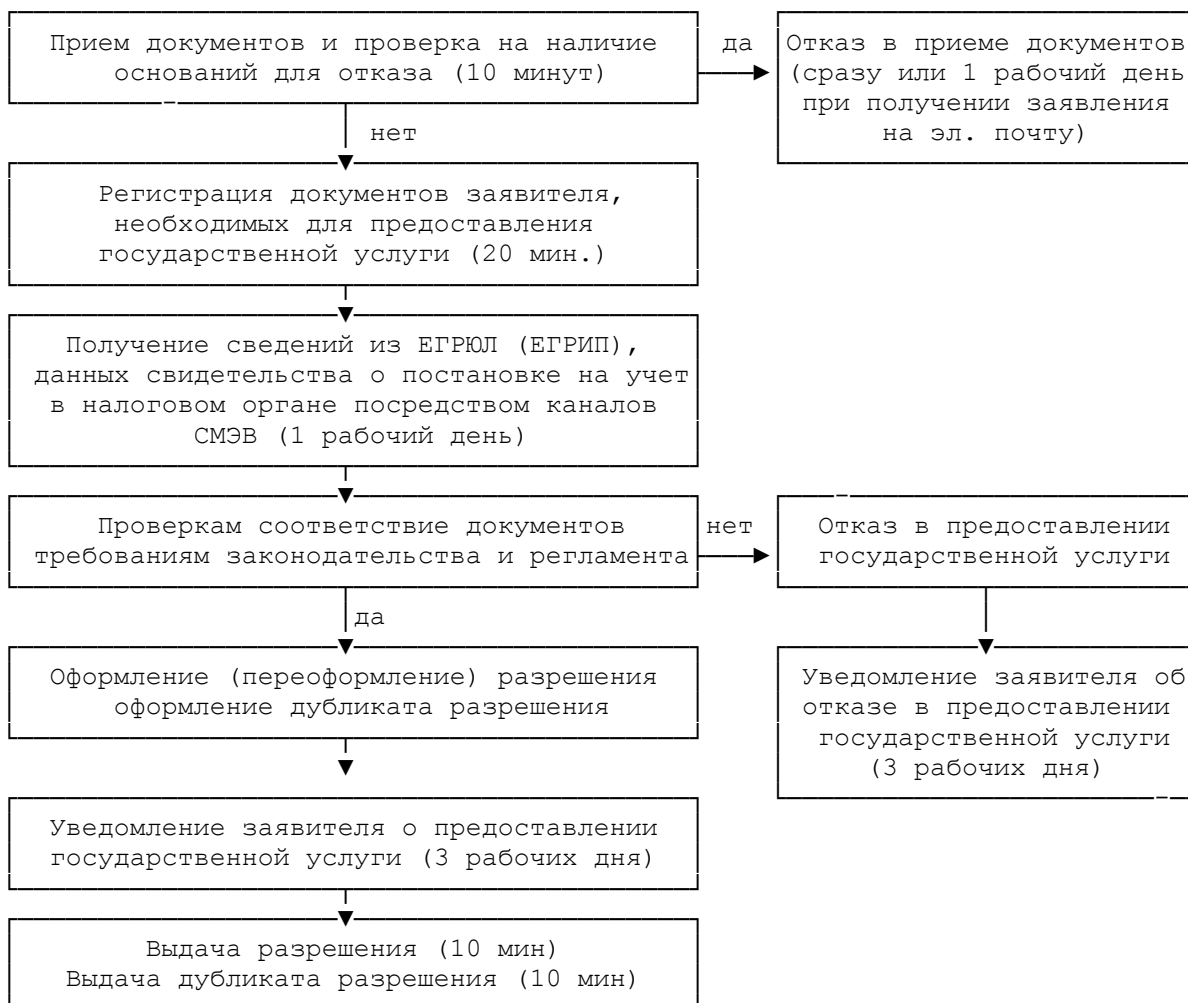
а также обеспечение проведения контроля технического состояния легкового такси перед выездом на линию и предрейсового медицинского осмотра водителей.

Данным заявлением подтверждаю подлинность и достоверность представленных документов. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.
М.П.

Приложение 5
к **Административному регламенту**
по исполнению государственной услуги
Председателю Государственного комитета
Республики Мордовия по транспорту

Блок-схема
последовательности административных процедур по предоставлению
государственной услуги "Выдача и переоформление разрешения на
осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
на территории Республики Мордовия"



Приложение 6
к Административному регламенту
по исполнению государственной услуги
Председателю Государственного комитета
Республики Мордовия по транспорту

Блок-схема
последовательности административных процедур по предоставлению
государственной услуги "Выдача и переоформление разрешения на
осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
на территории Республики Мордовия" (для МФЦ)

