

Включен в Реестр нормативных актов органов исполнительной власти
Нижегородской области 1 августа 2014 года N 05876-325-120/од

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 28 июля 2014 г. N 120/од

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА ТРАНСПОРТА И АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов

(в ред. приказов министерства транспорта и автомобильных дорог
Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од, от 16.06.2015 N 123/од,
от 24.11.2015 N 240/од, от 08.02.2016 N 12/од, от 28.04.2016 N 53/од,
от 08.09.2016 N 142/од, от 16.11.2016 N 192/од, от 12.04.2017 N 49/од)

В соответствии с [Положением](#) о министерстве транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области от 11 октября 2013 года N 719, [постановлением](#) Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года N 430 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области" приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Выдача и переоформление разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Нижегородской области".

2. Государственным гражданским служащим и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области руководствоваться утвержденным административным [регламентом](#) при предоставлении государственной

услуги.

3. Признать утратившими силу:

- **приказ** департамента транспорта Нижегородской области от 20 июня 2012 года N 27 "Об утверждении административного регламента департамента транспорта Нижегородской области по предоставлению государственной услуги";

- **приказ** департамента транспорта Нижегородской области от 18 сентября 2012 года N 34 "О внесении изменений в административные регламенты департамента транспорта Нижегородской области";

- **приказ** департамента транспорта Нижегородской области от 22 августа 2013 года N 42 "О внесении изменений в приказы департамента транспорта Нижегородской области".

4. Начальнику отдела государственной службы, антикоррупционной политики и делопроизводства Е.В. Устиновой ознакомить государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области с настоящим приказом.

5. Настоящий приказ вступает в силу с даты внесения в Реестр нормативных актов органов исполнительной власти Нижегородской области.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области Н.В. Мамонова.

И.о. министра
А.А.ГЕРАСИМЕНКО

Утвержден
приказом
министерства транспорта
и автомобильных дорог
Нижегородской области
от 28.07.2014 N 120/од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**МИНИСТЕРСТВА ТРАНСПОРТА И АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "ВЫДАЧА И ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА
ЛЕГКОВЫМ
ТАКСИ НА ТЕРРИТОРИИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

(далее - административный регламент)

Список изменяющих документов

(в ред. приказов министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од, от 16.06.2015 N 123/од, от 24.11.2015 N 240/од, от 08.02.2016 N 12/од, от 28.04.2016 N 53/од, от 08.09.2016 N 142/од, от 16.11.2016 N 192/од, от 12.04.2017 N 49/од)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент разработан министерством транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги "Выдача и переоформление разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Нижегородской области" (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за предоставлением государственной услуги и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

1.2. Получателями государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие на праве собственности, праве хозяйственного ведения либо на основании договора лизинга или договора аренды транспортные средства, предназначенные для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также в случае использования индивидуальным предпринимателем транспортного средства на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, если указанные транспортные средства соответствуют требованиям, установленным Федеральным [законом](#) от 21 апреля 2011 года N 69-ФЗ "О

внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", [Законом](#) Нижегородской области от 9 августа 2011 года N 107-З "Об условиях осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Нижегородской области" (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Место нахождения министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области (далее - Министерство): 603115, г. Нижний Новгород, ул. Ошарская, д. 63.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 603115, г. Нижний Новгород, ул. Ошарская, д. 63.

График работы Министерства:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48;

суббота - воскресенье - выходные дни.

Время приема заявлений с прилагаемыми документами:

понедельник, вторник, среда, пятница с 9.00 до 13.00.

Время выдачи результата предоставления государственной услуги:

понедельник, вторник, среда, пятница с 14.00 до 16.00.

Время обработки поступивших заявлений с прилагаемыми документами:

понедельник, вторник, среда с 16.00 до 18.00,

четверг с 10.00 до 18.00,

пятница с 16.00 до 17.00.

Телефон приемной Министерства: 8 (831) 422-36-01, факс 8 (831) 422-36-04.

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://www.mintrans.government-nnov.ru/>.

Электронный адрес для направления обращений:
official@mintrans.kreml.nnov.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги получается заявителем при обращении в Министерство лично, а также:

- по контактными телефонами сектора безопасности движения и безопасности на транспорте управления автомобильного, железнодорожного, воздушного и водного транспорта Министерства (далее также - сектор): 8 (831) 422-36-14, 8 (831) 422-36-16;

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

- в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в [подпункте 1.3.1](#) настоящего пункта;

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, образованных на территории муниципальных образований Нижегородской области, предоставляющих государственную услугу (далее - МФЦ).

(абзац введен [приказом](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 16.06.2015 N 123/од)

Индивидуальное устное информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги при личном обращении и по телефону осуществляется должностными лицами сектора не более 10 - 15 минут. Должностное лицо сектора, осуществляющее информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем

ответа на обращение заявителя в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, Ф.И.О., номера телефона исполнителя в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения или обращения в форме электронного документа.

1.3.3. Информация, указанная в [подпунктах 1.3.1](#) и [1.3.2](#) настоящего пункта, в том числе перечень МФЦ размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.mintrans.government-nnov.ru/>), на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.gu.nnov.ru>) (далее - государственная информационная система Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области") и в федеральной государственной системе "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>), а также в печатной форме на информационных стендах в помещении Министерства. (в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 16.06.2015 N 123/од)

На информационных стендах Министерства размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.mintrans.government-nnov.ru/>));

- справочная информация о должностных лицах сектора, ответственных за предоставление государственной услуги: Ф.И.О., место размещения, график работы, график приема заявителей, номера телефонов и факса, адрес электронной почты;

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

- [блок-схема](#) предоставления государственной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

- перечень МФЦ;

(абзац введен [приказом](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 16.06.2015 N 123/од)

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги "Выдача и переоформление разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Нижегородской области".

2.2. Органом исполнительной власти Нижегородской области, предоставляющим государственную услугу, является Министерство.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- оформленное разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Нижегородской области (далее - разрешение);

- оформленный дубликат разрешения;

- переоформленное разрешение;

- досрочное прекращение действия разрешения;

(абзац введен [приказом](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 24.11.2015 N 240/од)

- мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

(п. 2.3 в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 16.06.2015 N 123/од)

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок выдачи разрешения в случае принятия положительного решения Министерством составляет 30 дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

2.4.2. Дубликат разрешения оформляется в течение десяти дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.4.3. Переоформление разрешения осуществляется в течение десяти

календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.4.4. Досрочное прекращение действия разрешения осуществляется по истечении восьми рабочих дней со дня получения заявления от юридического лица (индивидуального предпринимателя), получившего в установленном порядке разрешение (далее - лицо, получившее разрешение) о досрочном прекращении разрешения.

(подп. 2.4.4 введен [приказом](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 24.11.2015 N 240/од)

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

- Федеральный [закон](#) от 21 апреля 2011 года N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета" от 25 апреля 2011 года N 88, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 25 апреля 2011 года N 17, ст. 2310, "Парламентская газета" от 29 апреля - 5 мая 2011 года N 21-22) (далее - Федеральный закон N 69-ФЗ);

- Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 года N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 года N 31, ст. 4179);

- Федеральный [закон](#) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 ноября 1995 года N 48, ст. 4563, "Российская газета" от 2 декабря 1995 года N 234);

(абзац введен [приказом](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.09.2016 N 142/од)

- [распоряжение](#) Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 года N 2326-р "Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 7 ноября 2016 года);

(абзац введен [приказом](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 16.11.2016 N 192/од)

- [приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его

выдачи (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24 июля 2015 года);
(абзац введен [приказом](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.09.2016 N 142/од)

- [Закон](#) Нижегородской области от 5 марта 2009 года N 21-3 "О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области ("Нижегородские новости" от 14 марта 2009 года N 45(4177) ("Правовая среда" от 14 марта 2009 года N 19(1005)));
(абзац введен [приказом](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.09.2016 N 142/од)

- [Закон](#) Нижегородской области от 9 августа 2011 года N 107-3 "Об условиях осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Нижегородской области" ("Нижегородские новости" от 12 августа 2011 года N 143(4755) ("Правовая среда" от 12 августа 2011 года N 89(1354))) (далее - Закон N 107-3);

- [постановление](#) Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года N 430 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области" ("Нижегородские новости" от 1 декабря 2007 года N 225(3877) ("Правовая среда" от 1 декабря 2007 года N 87(875)));

- [постановление](#) Правительства Нижегородской области от 11 октября 2013 года N 719 "Об утверждении Положения о министерстве транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области" ("Нижегородские новости" от 17 октября 2013 года N 186(5279) ("Правовая среда" от 17 октября 2013 года N 120(1676)));

- [постановление](#) Правительства Нижегородской области от 25 августа 2011 года N 658 "Об уполномоченном органе по организации деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Нижегородской области" ("Нижегородские новости" от 1 сентября 2011 года N 157(4769) ("Правовая среда" от 1 сентября 2011 года N 97(1362)));

- [постановление](#) Правительства Нижегородской области от 26 августа 2011 года N 665 "Об утверждении формы, порядка выдачи и переоформления разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Нижегородской области, порядка ведения реестра выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Нижегородской области" ("Нижегородские новости" от 1 сентября 2011 года N 157(4769) ("Правовая среда" от 1 сентября 2011 года N 97(1362)));

- [постановление](#) Правительства Нижегородской области от 1 сентября 2011 года N 687 "Об утверждении Порядка определения платы за выдачу разрешения и дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Нижегородской области" ("Нижегородские новости" от 9 сентября 2011 года N 163(4775) ("Правовая среда" от 9 сентября 2011 года N 101(1366)));

- [постановление](#) Правительства Нижегородской области от 11 апреля 2013 года N 218 "Об утверждении перечня государственных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Нижегородской области, территориальными отделениями государственных внебюджетных фондов, расположенными на территории Нижегородской области" ("Нижегородские новости" от 13 июня 2013 года N 102(5195) ("Правовая среда" от 13 июня 2013 года N 63(1619))).

(абзац введен [приказом](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 16.06.2015 N 123/од)

2.6. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель ¹ представляет пакет документов в соответствии с [пунктами 2.7 - 2.9 и 2.10](#) настоящего административного регламента. Документы представляются заявителем в Министерство в форме электронного документа с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" или на бумажном носителе по почте, лично либо через уполномоченного представителя или в МФЦ.

(в ред. приказов министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 16.06.2015 N 123/од, от 24.11.2015 N 240/од)

2.7. При обращении за получением разрешения представляются:

2.7.1. Заявление о выдаче разрешения по форме согласно [приложению 2](#) (для юридических лиц) или [приложению 3](#) (для индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту, 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.

В заявлении о выдаче разрешения указываются:

- 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, 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;

- 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 [законом](#) N 69-ФЗ и [Законом](#) Нижегородской области N 107-З, а также достоверность представленных сведений.

2.7.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

2.7.3. Копии свидетельств о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем.

2.7.4. 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).

2.8. При обращении за получением дубликата разрешения представляются:

2.8.1. Заявление о выдаче дубликата разрешения по форме согласно [приложению 4](#) (для юридических лиц) или [приложению 5](#) (для индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту, 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.

В заявлении о выдаче дубликата разрешения указываются:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, адрес места его нахождения, 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, данные документа, удостоверяющего его личность, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

- основание для выдачи дубликата разрешения;

- номер ранее выданного разрешения.

2.8.2. Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче дубликата разрешения.

2.8.3. Исключен с 17 декабря 2014 года. - [Приказ](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од.

2.9. При обращении за переоформлением ранее выданного разрешения представляются:

2.9.1. Заявление о переоформлении разрешения по форме согласно [приложению 6](#) (для юридических лиц) или [приложению 7](#) (для индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту, 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.

В заявлении о переоформлении разрешения указываются:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, адрес места его нахождения, 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, данные документа, удостоверяющего его личность, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

- номер ранее выданного разрешения;

- одно из оснований для переоформления разрешения:

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

б) изменение наименования юридического лица, места его нахождения;

в) изменение фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность;

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

г) реорганизация юридического лица.

2.9.2. Документы, подтверждающие обстоятельства, служащие основанием для переоформления разрешения:

- копия паспорта транспортного средства - в случае изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и копия учредительных документов - в случае изменения наименования юридического лица, места его нахождения или реорганизации юридического лица;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и копия документа, удостоверяющего личность, - в случае изменения фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность.

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог

Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

2.9.3. Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о переоформлении разрешения.
(подп. 2.9.3 введен [приказом](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 24.11.2015 N 240/од)

2.10. Документы (их копии, сведения о них), указанные в [подпункте 2.9.2 пункта 2.9](#) настоящего административного регламента: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, - запрашиваются должностными лицами сектора в территориальных органах Федеральной налоговой службы путем обращения к информационным ресурсам этих государственных органов или посредством межведомственного электронного взаимодействия, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.
(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

Заявитель вправе представить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по собственной инициативе вместе с заявлением о переоформлении разрешения.

¹
2.10 . При обращении лица, получившего разрешение, о досрочном прекращении действия разрешения предоставляются:

¹
2.10 .1. Заявление о досрочном прекращении действия разрешения по форме согласно [приложению 8](#) (для юридических лиц), [приложению 9](#) (для индивидуальных предпринимателей) или [приложению 10](#) (для физических лиц, в случае прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя) к настоящему административному регламенту, подписанное руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или физическим лицом, или представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя либо физического лица.

В заявлении о досрочном прекращении действия разрешения указываются следующие сведения:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, адрес места его нахождения, 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, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

3) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, паспортные данные, место жительства, контактные телефоны и (в случае, если имеется) адрес электронной почты физического лица (в случае прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя);

4) одно из оснований для досрочного прекращения действия разрешения:

а) прекращение права собственности либо права пользования на автотранспортное средство, используемое в качестве легкового такси, на которое в установленном порядке получено разрешение, либо наступления иных обстоятельств, исключающих возможность осуществлять деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

б) прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

в) прекращение деятельности юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

¹
2.10 .2. Оригинал действующего разрешения. В случае отсутствия оригинала действующего разрешения лицо, получившее разрешение, представляет объяснение в простой письменной форме.

¹
2.10 .3. Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о досрочном прекращении действия разрешения.

¹
(п. 2.10 введен [приказом](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 24.11.2015 N 240/од)

2.11. Министерство не вправе 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 Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.12. Основания для отказа в приеме документов.

Министерство возвращает представленные заявителем документы в течение пяти рабочих дней с даты их регистрации с указанием причины возврата в следующих случаях:

1) при обращении за разрешением:

- если заявление подписано лицом, не уполномоченным на совершение данных действий;

- если в заявлении не указаны в полном объеме сведения, предусмотренные [подпунктом 2.7.1](#) [пункта 2.7](#) настоящего административного регламента;

- если прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям [подпунктов 2.7.2 - 2.7.4](#) [пункта 2.7](#) настоящего административного регламента;

2) при обращении за дубликатом разрешения:

- если заявление подписано лицом, не уполномоченным на совершение данных действий;

- если в заявлении не указаны в полном объеме сведения, предусмотренные [подпунктом 2.8.1](#) [пункта 2.8](#) настоящего административного регламента;

- абзац исключен с 17 декабря 2014 года. - [Приказ](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од;

3) при обращении за переоформлением разрешения:

- если заявление подписано лицом, не уполномоченным на совершение данных действий;

- если в заявлении не указаны в полном объеме сведения, предусмотренные [подпунктом 2.9.1](#) [пункта 2.9](#) настоящего административного регламента;

- если прилагаемые к заявлению документы не подтверждают обстоятельства, указанные в [подпунктах 2.9.1, 2.9.2](#) настоящего административного регламента;

4) при обращении о досрочном прекращении действия разрешения:

- если заявление подписано лицом, не уполномоченным на совершение данных действий;

- к заявлению не приложен оригинал действующего разрешения либо, в случае его отсутствия, объяснение в простой письменной форме;

- если в заявлении не указаны в полном объеме сведения, предусмотренные [подпунктом 2.10.1](#) [пункта 2.10](#) настоящего административного регламента.

(абзац введен [приказом](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.02.2016 N 12/од)

(подп. 4 введен [приказом](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 24.11.2015 N 240/од)

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.14.1. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является отзыв заявления заявителем. Заявитель вправе отозвать свое заявление о выдаче разрешения в любой момент его рассмотрения, подготовки или оформления разрешения на основании заявления об отзыве представленных документов на выдачу разрешения, поданного в форме электронного документа с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" или документа на бумажном носителе в Министерство либо через МФЦ.

(п. 2.14.1 в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 16.06.2015 N 123/од)

2.14.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения является наличие в представленных заявителем документах недостоверных сведений.

2.14.3. Основанием для отказа в выдаче переоформленного разрешения

является несоблюдение заявителем требования о возврате в Министерство или в МФЦ ранее выданного разрешения.

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 16.06.2015 N 123/од)

2.14.4. Основания для отказа в выдаче дубликата разрешения при утрате разрешения не предусмотрены.

2.14.5. Основанием для отказа в досрочном прекращении действия разрешения является наличие в предоставленных документах недостоверных сведений.

(подп. 2.14.5 введен [приказом](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 24.11.2015 N 240/од)

2.15. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

В соответствии с [частью 8 статьи 9](#) Федерального закона N 69-ФЗ выдача разрешения, выдача дубликата разрешения осуществляются на платной основе.

Плата за выдачу разрешения и дубликата разрешения вносится в размере, установленном [пунктом 4](#) Порядка определения платы за выдачу разрешения и дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Нижегородской области, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 1 сентября 2011 года N 687, по реквизитам платежного документа, размещенным в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Правительства Нижегородской области (<http://www.government-nnov.ru>).

Внесение заявителем платы за выдачу разрешения, дубликата разрешения должно быть подтверждено соответствующим платежным документом.

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

За переоформление и досрочное прекращение действия разрешения плата не взимается.

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 24.11.2015 N 240/од)

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при подаче

заявления с прилагаемыми документами зависит от количества заявителей исходя из расчета 15 минут на рассмотрение документов каждого заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при получении результата предоставления государственной услуги зависит от количества получателей данной услуги исходя из расчета 10 минут на выдачу одного разрешения.

2.18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление о выдаче разрешения (дубликата разрешения), переоформлении разрешения или досрочном прекращении действия разрешения, представленное в форме электронного документа с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", документа на бумажном носителе либо поступившее через МФЦ, с прилагаемыми к нему документами соответственно распечатывается или принимается и регистрируется в журнале регистрации приема заявлений и выдачи разрешений (далее - журнал регистрации заявлений) в день поступления в Министерство или в МФЦ.

(в ред. приказов министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 16.06.2015 N 123/од, от 24.11.2015 N 240/од)

Датой принятия Министерством заявления и прилагаемых к нему документов является дата регистрации, указанная в журнале регистрации заявлений.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Государственная услуга для инвалидов предоставляется по месту нахождения Министерства, указанному в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#) настоящего административного регламента, кабинет N 114 (1 этаж), для иных заявителей по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Ошарская, д. 63б, кабинет N 26/4 (3 этаж).

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.02.2016 N 12/од)

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог

Нижегородской области от 08.09.2016 N 142/од)

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
(п. 1 введен [приказом](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.09.2016 N 142/од)

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
(п. 2 введен [приказом](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.09.2016 N 142/од)

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
(п. 3 введен [приказом](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.09.2016 N 142/од)

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
(п. 4 введен [приказом](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.09.2016 N 142/од)

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
(п. 5 введен [приказом](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.09.2016 N 142/од)

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
(п. 6 введен [приказом](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.09.2016 N 142/од)

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";
(п. 7 введен [приказом](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.09.2016 N 142/од)

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.
(п. 8 введен [приказом](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.09.2016 N 142/од)

В случае невозможности полностью приспособить здание (помещение, в которых предоставляется государственная услуга) с учетом потребности инвалида собственник данного здания (помещений) обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо предоставление документов обеспечивается в дистанционном режиме, а именно в форме электронного документа с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" или на бумажном носителе по почте, через уполномоченного представителя, МФЦ.

(абзац введен [приказом](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.09.2016 N 142/од)

Места предоставления государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются пишчей бумагой, письменными принадлежностями (для записи информации).

В помещениях Министерства, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

2.20. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.20.1. Предоставление государственной услуги предусматривает следующие требования к доступности услуги для заявителей:

- предоставление своевременной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

- открытый и равный доступ заявителей к сведениям о государственной услуге.

2.20.2. Предоставление государственной услуги предусматривает следующие требования к качеству ее оказания:

- своевременность предоставления государственной услуги;

- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим административным регламентом;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения государственной услуги.

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

Постановлением Правительства Нижегородской области от 11 апреля 2013 года N 218 "Об утверждении перечня государственных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Нижегородской области, территориальными отделениями государственных внебюджетных фондов, расположенными на территории Нижегородской области" предусмотрены прием заявлений, документов и выдача разрешений (дубликатов разрешений) на базе МФЦ.

Предоставление государственной услуги на базе МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Министерством по месту его нахождения либо через МФЦ, в случае предоставления документов на получение государственной услуги через указанные МФЦ.

Поскольку бланки разрешений изготавливаются типографическим способом со специальной защитой от подделки и относятся к защищенной полиграфической продукции уровня "В", предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

(п. 2.21 в ред. **приказа** министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 16.06.2015 N 123/од)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Нижегородской области;
- выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по

перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Нижегородской области;

- переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Нижегородской области;

- досрочное прекращение действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Нижегородской области.

(абзац введен [приказом](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 24.11.2015 N 240/од)

3.2. Административная процедура "Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Нижегородской области" включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов;

- проверка соответствия оформления представленных документов установленным требованиям;

- принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения;

- оформление и подписание разрешения;

- выдача разрешения заявителю.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Министерство документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента.

3.2.1.2. Ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в Министерстве является должностное лицо сектора.

(в ред. приказов министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 [N 185/од](#), от 16.06.2015 [N 123/од](#))

3.2.1.3. Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются и регистрируются в журнале регистрации заявлений в порядке и в срок,

указанные в [пункте 2.18](#) настоящего административного регламента.

Должностное лицо сектора принимает и присваивает заявлению о выдаче разрешения с прилагаемыми документами регистрационный номер и вносит запись в журнал регистрации заявлений.

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

При предоставлении документов на выдачу разрешения через МФЦ, должностное лицо сектора принимает по акту приема-передачи документы от МФЦ.

(абзац введен [приказом](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 16.06.2015 N 123/од)

3.2.1.4. Результатом административного действия являются принятые и зарегистрированные заявление и прилагаемые к нему документы.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления и документов в журнале регистрации заявлений.

3.2.2. Проверка соответствия оформления представленных документов установленным требованиям.

3.2.2.1. Основанием для начала осуществления административного действия является регистрация заявления на выдачу разрешения с прилагаемыми документами.

3.2.2.2. В срок, не превышающий пять рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, должностное лицо сектора:

(в ред. [приказов](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од, от 16.06.2015 N 123/од)

1) осуществляет проверку комплектности представленных документов, полноты содержащихся в них сведений и полномочий лица, подписавшего заявление;

2) в случае выявления оснований для возврата документов в соответствии с [подпунктом 1 пункта 2.12](#) настоящего административного регламента готовит и передает на подпись министру транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области (далее - министр) или лицу, исполняющему обязанности министра, проект уведомления заявителя о возврате документов (об отказе в приеме документов в случае, если документы были представлены в электронной форме) с указанием причин возврата (отказа в приеме документов), и в случае, если документы были представлены заявителем на бумажном носителе, направляет заявителю

представленные им документы вместе с подписанным уведомлением почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о выдаче разрешения либо передается по акту приема-передачи в МФЦ, при предоставлении документов на выдачу разрешения через МФЦ.

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 16.06.2015 N 123/од)

В случае если документы были представлены заявителем в электронной форме, заявителю направляется только уведомление без приложения документов.

При отсутствии оснований для возврата (отказа в приеме) документов должностное лицо сектора приступает к рассмотрению документов по существу.

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

3.2.3. Принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

3.2.3.1. Основанием для начала осуществления административного действия является отсутствие оснований для возврата документов в соответствии с [подпунктом 1 пункта 2.12](#) настоящего административного регламента.

3.2.3.2. Для подготовки проекта решения Министерства о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) должностное лицо сектора:

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

- изучает и анализирует представленные документы;

- запрашивает в установленном законодательством порядке дополнительные материалы у государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц сектора и организаций;

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

- при необходимости обращается к заявителю по телефону или по электронной почте для получения устных или письменных разъяснений по существу представленных документов.

3.2.3.3. В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного [подпунктом 2.14.2 пункта 2.14](#) настоящего административного регламента, должностное лицо сектора оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения с мотивированным

обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.
(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо сектора оформляет проект приказа Министерства о выдаче разрешения.

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

Критерием принятия решения о выдаче разрешения является отсутствие замечаний к полноте и достоверности информации, указанной в заявлении о выдаче разрешения, и достаточности прилагаемых к нему документов.

3.2.3.4. Проект приказа Министерства о выдаче разрешения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения подписывается министром или лицом, исполняющим его обязанности.

3.2.3.5. Максимальный срок выполнения административного действия составляет двадцать дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 16.06.2015 N 123/од)

3.2.3.6. Результатом административного действия является:

- решение о выдаче разрешения;
- решение об отказе в выдаче разрешения.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является приказ Министерства о выдаче разрешения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

О принятом решении в выдаче разрешения либо об отказе в его выдаче заявитель уведомляется должностным лицом сектора в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения:

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

- о выдаче разрешения - посредством телефонной связи по номеру, указанному в заявлении о выдаче разрешения, либо направления сообщения по адресу электронной почты заявителя;

- об отказе в выдаче разрешения - уведомление об отказе в выдаче

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

3.2.4. Оформление и подписание разрешения.

3.2.4.1. Основанием для начала осуществления административного действия является издание приказа Министерства о выдаче разрешения.

3.2.4.2. Должностное лицо сектора заполняет бланк разрешения согласно установленной форме и передает его для подписания министру или лицу, исполняющему обязанности министра.

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

На подпись министра или лица, исполняющего обязанности министра, ставится гербовая печать Министерства.

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

3.2.4.3. Разрешение оформляется в течение десяти дней со дня принятия решения о его выдаче, датой выдачи разрешения, указываемой на оборотной стороне, является последний день оформления разрешения.

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 16.06.2015 N 123/од)

3.2.4.4. Разрешению присваивается регистрационный номер в соответствии с порядковым номером внесения сведений в реестр выданных разрешений, в случае исключения из реестра данный регистрационный номер в дальнейшем не используется.

3.2.4.5. Результатом выполнения административного действия является оформленное и подписанное разрешение.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является внесение сведений в реестр выданных разрешений.

3.2.5. Выдача разрешения заявителю.

3.2.5.1. Основанием для начала осуществления административного действия является наличие оформленного и подписанного разрешения.

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

3.2.5.2. Ответственным за выдачу разрешения заявителю в Министерстве является должностное лицо сектора. При предоставлении документов на выдачу разрешения через МФЦ, должностное лицо сектора передает

разрешение по акту приема-передачи в МФЦ.
(п. 3.2.5.2 в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 16.06.2015 N 123/од)

3.2.5.3. Выдача разрешения производится заявителю либо уполномоченному им лицу, имеющему надлежащим образом оформленную доверенность на совершение данных действий.

Заявитель (представитель заявителя) самостоятельно принимает решение о дате и времени получения разрешения в Министерстве либо в МФЦ, в случае предоставления документов на выдачу разрешения через МФЦ, с учетом готовности разрешения и времени выдачи результата предоставления государственной услуги в Министерстве, указанного в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#) настоящего административного регламента, либо времени работы МФЦ.

Ответственность за неполучение заявителем (представителем заявителя) разрешения непосредственно в Министерстве либо в МФЦ, при условии готовности разрешения в установленный срок и уведомления заявителя (представителя заявителя) должностным лицом сектора в установленном порядке, возлагается на заявителя (представителя заявителя).

Выдача разрешения отмечается в журнале регистрации заявлений путем проставления заявителем (представителем заявителя) собственноручной подписи и даты получения разрешения.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документ, подтверждающий внесение платы за выдачу разрешения.

Неполученное разрешение хранится в Министерстве в течение срока его действия, по истечении которого разрешение подлежит комиссионному уничтожению на основании приказа Министерства с последующим составлением акта уничтожения бланков строгой отчетности.

(п. 3.2.5.3 в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 16.06.2015 N 123/од)

3.2.5.4. Результатом выполнения административного действия является выдача заявителю (представителю заявителя) разрешения.

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

Способом фиксации результата выполнения административного действия является отметка о выдаче разрешения в журнале регистрации заявлений, заверенная подписью заявителя (представителя заявителя) о получении разрешения.

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог

Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

3.3. Административная процедура "Выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Нижегородской области" включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения и прилагаемых к нему документов;
- проверка соответствия представленных документов установленным требованиям;
- оформление и подписание дубликата разрешения;
- выдача дубликата разрешения заявителю.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего административного регламента.

3.3.1.2. Заявление о выдаче дубликата разрешения и прилагаемые к нему документы в Министерстве принимаются и регистрируются в журнале регистрации заявлений должностным лицом сектора в порядке и в срок, указанные в [пункте 2.18](#) настоящего административного регламента.
(в ред. приказов министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од, от 16.06.2015 N 123/од)

Должностное лицо сектора присваивает заявлению о выдаче дубликата разрешения с прилагаемыми документами регистрационный номер и вносит запись в журнал регистрации заявлений.
(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

При предоставлении документов на выдачу дубликата разрешения через МФЦ, должностное лицо сектора принимает по акту приема-передачи документы от МФЦ.
(абзац введен [приказом](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 16.06.2015 N 123/од)

3.3.1.3. Результатом административного действия являются принятые и зарегистрированные заявление о выдаче дубликата разрешения и прилагаемые к нему документы.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений.

3.3.2. Проверка соответствия представленных документов установленным требованиям.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия является регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения с прилагаемыми к нему документами.

3.3.2.2. Дубликат разрешения выдается заявителю без рассмотрения вопроса о соответствии заявителя установленным требованиям, предъявляемым федеральным и региональным законодательством к осуществлению деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

Должностное лицо сектора:

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

- изучает и анализирует представленные документы;

- определяет полноту и достаточность информации, содержащейся в заявлении и представленных с ним документах;

- при необходимости обращается к заявителю по телефону или по электронной почте для получения устных или письменных разъяснений по существу представленных документов.

3.3.2.3. При выявлении предусмотренного [подпунктом 2 пункта 2.12](#) настоящего административного регламента основания для возврата представленных заявителем документов должностное лицо сектора оформляет уведомление о возврате представленных документов с указанием причины возврата.

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

При отсутствии оснований для возврата представленных документов должностное лицо сектора готовит проект приказа Министерства о выдаче дубликата разрешения.

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

Критерием принятия решения о выдаче дубликата разрешения является отсутствие замечаний к полноте и достоверности информации, указанной в

заявлении о выдаче дубликата разрешения, и достаточности прилагаемых к нему документов.

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

3.3.2.4. Проект приказа Министерства о выдаче дубликата разрешения или уведомление о возврате представленных документов подписывается министром или лицом, исполняющим его обязанности.

3.3.2.5. Результатом административного действия является:

- решение о выдаче дубликата разрешения;

- решение о возврате представленных документов на выдачу дубликата разрешения.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является приказ Министерства о выдаче дубликата разрешения либо уведомление о возврате представленных документов на выдачу дубликата разрешения.

3.3.2.6. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 календарных дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.3.2.7. О принятом решении о выдаче дубликата разрешения заявитель уведомляется должностным лицом сектора в течение трех рабочих дней со дня принятия данного решения посредством телефонной связи по номеру, указанному в заявлении о выдаче дубликата разрешения, либо направления сообщения по адресу электронной почты заявителя.

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

Уведомление о возврате представленных документов на выдачу дубликата разрешения направляется должностным лицом сектора заявителю в течение пяти рабочих дней с даты их регистрации путем почтового отправления по адресу, указанному в заявлении о выдаче дубликата разрешения, либо передается по акту приема-передачи в МФЦ, при предоставлении документов на выдачу дубликата разрешения через МФЦ.

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 16.06.2015 N 123/од)

3.3.3. Оформление и подписание дубликата разрешения.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия является принятое решение о выдаче дубликата разрешения.

3.3.3.2. Должностное лицо сектора заполняет бланк разрешения согласно установленной форме. На оформленном разрешении в правом верхнем углу пропечатывается надпись "ДУБЛИКАТ".

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

На оборотной стороне бланка разрешения в строке "Срок действия разрешения до" проставляется та же дата, как и в первоначально выданном разрешении.

Оформленный бланк дубликата разрешения должностное лицо сектора передает для подписания министру или лицу, исполняющему обязанности министра.

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

На подпись министра или лица, исполняющего обязанности министра, ставится гербовая печать министра.

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

3.3.3.3. Срок оформления и подписания дубликата разрешения составляет не более 5 календарных дней со дня издания приказа Министерства о выдаче дубликата разрешения.

3.3.3.4. Результатом выполнения административного действия является оформленный и подписанный дубликат разрешения.

3.3.4. Выдача дубликата разрешения заявителю.

3.3.4.1. Основанием для начала административного действия является оформленный и подписанный дубликат разрешения.

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

3.3.4.2. Ответственным за выдачу дубликата разрешения заявителю в Министерстве является должностное лицо сектора. При предоставлении документов на выдачу дубликата разрешения через МФЦ, должностное лицо сектора передает дубликат разрешения по акту приема-передачи в МФЦ.

(п. 3.3.4.2 в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 16.06.2015 N 123/од)

3.3.4.3. Выдача дубликата разрешения производится лично заявителю либо его уполномоченному лицу, имеющему надлежащим образом оформленную доверенность на совершение данных действий.

Заявитель (представитель заявителя) самостоятельно принимает решение о дате и времени получения дубликата разрешения в Министерстве либо в МФЦ, в случае предоставления документов на выдачу дубликата разрешения через МФЦ, с учетом готовности дубликата разрешения и времени выдачи результата предоставления государственной услуги в Министерстве, указанного в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#) настоящего административного регламента, либо времени работы МФЦ.

Ответственность за неполучение заявителем (представителем заявителя) дубликата разрешения непосредственно в Министерстве либо в МФЦ, при условии готовности дубликата разрешения в установленный срок и уведомления заявителя (представителя заявителя) должностным лицом сектора в установленном порядке, возлагается на заявителя (представителя заявителя).

Выдача дубликата разрешения отмечается в журнале регистрации заявлений путем проставления заявителем или его представителем собственноручной подписи и даты получения дубликата разрешения.

Заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить документ, подтверждающий внесение платы за выдачу дубликата разрешения.

Неполученный дубликат разрешения хранится в Министерстве в течение срока его действия, по истечении которого дубликат разрешения подлежит комиссионному уничтожению на основании приказа Министерства с последующим составлением акта уничтожения бланков строгой отчетности. (п. 3.3.4.3 в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 16.06.2015 N 123/од)

3.3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) дубликата разрешения. (в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче дубликата разрешения в журнале регистрации заявлений, заверенная подписью заявителя (представителя заявителя) о получении дубликата разрешения. (в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

3.4. Административная процедура "Переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Нижегородской области" включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов;
- проверка соответствия представленных документов установленным требованиям;
- оформление и подписание переоформленного разрешения;
- выдача переоформленного разрешения заявителю.

3.4.1. Прием и регистрация заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Министерство документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента.

3.4.1.2. Заявление о переоформлении разрешения и прилагаемые к нему документы в Министерстве принимаются и регистрируются в журнале регистрации заявлений должностным лицом сектора в порядке и в срок, указанные в [пункте 2.18](#) настоящего административного регламента.
(в ред. приказов министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од, от 16.06.2015 N 123/од)

Должностное лицо сектора принимает и присваивает заявлению о переоформлении разрешения с прилагаемыми документами регистрационный номер и вносит запись в журнал регистрации заявлений.
(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

При предоставлении документов о переоформлении разрешения через МФЦ, должностное лицо сектора принимает по акту приема-передачи документы от МФЦ.
(абзац введен [приказом](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 16.06.2015 N 123/од)

3.4.1.3. Результатом административного действия является принятое к рассмотрению заявление о переоформлении разрешения и прилагаемые к нему документы.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений.

3.4.2. Проверка соответствия представленных документов установленным требованиям.

3.4.2.1. Основанием для начала осуществления административного действия является зарегистрированное в журнале регистрации заявлений заявление о переоформлении разрешения с прилагаемыми документами.

3.4.2.2. Переоформление разрешения осуществляется без рассмотрения вопроса о соответствии заявителя установленным требованиям.

Должностное лицо сектора:

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

- изучает и анализирует представленные документы;

- определяет полноту и достаточность информации, содержащейся в заявлении и представленных с ним документах;

- запрашивает в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы у государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц сектора и организаций;

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

- при необходимости обращается к заявителю по телефону или по электронной почте для получения устных или письменных разъяснений по существу представленных документов.

3.4.2.3. При выявлении предусмотренных [подпунктом 3 пункта 2.12](#) настоящего административного регламента оснований для возврата представленных заявителем документов на переоформление разрешения должностное лицо сектора оформляет уведомление о возврате представленных документов на переоформление разрешения с указанием причин возврата документов.

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

При отсутствии оснований для возврата представленных документов должностное лицо сектора готовит проект приказа Министерства о переоформлении разрешения.

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

Критерием принятия решения о переоформлении разрешения является отсутствие замечаний к полноте и достоверности информации, указанной в заявлении о переоформлении разрешения, и достаточности прилагаемых к нему документов.

3.4.2.4. Проект приказа Министерства о переоформлении разрешения или уведомление о возврате представленных документов подписывается министром или лицом, исполняющим его обязанности.

3.4.2.5. Срок оформления и подписания проекта приказа о переоформлении разрешения составляет не более 5 календарных дней с даты регистрации заявления о переоформлении разрешения.

3.4.2.6. Результатом административного действия является:

- решение о переоформлении разрешения;
- решение о возврате представленных заявителем документов.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является приказ Министерства о переоформлении разрешения либо уведомление о возврате представленных документов на переоформление разрешения.

3.4.2.7. О принятом решении о переоформлении разрешения заявитель уведомляется должностным лицом сектора в течение трех рабочих дней со дня принятия данного решения посредством телефонной связи по номеру, указанному в заявлении о переоформлении разрешения, либо направления сообщения по адресу электронной почты заявителя.

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

Уведомление о возврате представленных документов направляется должностным лицом сектора заявителю в течение пяти рабочих дней с даты их регистрации путем почтового отправления по адресу, указанному в заявлении о переоформлении разрешения, либо передается по акту приема-передачи в МФЦ, при предоставлении документов о переоформлении разрешения через МФЦ.

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 16.06.2015 N 123/од)

3.4.3. Оформление и подписание переоформленного разрешения.

3.4.3.1. Основанием для начала осуществления административного действия является принятое решение о переоформлении разрешения.

3.4.3.2. Должностное лицо сектора заполняет бланк разрешения согласно установленной форме. На оборотной стороне бланка разрешения в строке "Срок действия разрешения до" проставляется дата, как и в первоначально выданном разрешении.

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог

Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

Переоформленному разрешению присваивается тот же номер, что и первоначально выданному разрешению.

Бланк переоформленного разрешения должностное лицо сектора передает для подписания министру или лицу, исполняющему обязанности министра.

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

На подпись министра или лица, исполняющего обязанности министра, ставится гербовая печать Министерства.

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

3.4.3.3. Срок оформления и подписания переоформленного разрешения составляет не более 5 календарных дней со дня издания приказа Министерства о переоформлении разрешения.

3.4.3.4. Результатом выполнения административного действия является переоформленное и подписанное разрешение.

3.4.4. Выдача переоформленного разрешения заявителю.

3.4.4.1. Основанием для начала осуществления административного действия является наличие переоформленного и подписанного разрешения.

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

3.4.4.2. Ответственным за выдачу переоформленного разрешения заявителю в Министерстве является должностное лицо сектора. При предоставлении документов о переоформлении разрешения через МФЦ, должностное лицо сектора передает переоформленное разрешение по акту приема-передачи в МФЦ.

(п. 3.4.4.2 в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 16.06.2015 N 123/од)

3.4.4.3. Переоформленное разрешение вручается лично заявителю или его представителю только после возврата в Министерство ранее выданного разрешения.

Критерием принятия решения о выдаче переоформленного разрешения является представление в Министерство ранее выданного разрешения.

Заявитель (представитель заявителя) самостоятельно принимает решение

о дате и времени получения переоформленного разрешения в Министерстве либо в МФЦ, в случае предоставления документов на переоформление разрешения через МФЦ, с учетом готовности переоформленного разрешения и времени выдачи результата предоставления государственной услуги в Министерстве, указанного в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#) настоящего административного регламента, либо времени работы МФЦ.

Ответственность за неполучение заявителем (представителем заявителя) переоформленного разрешения непосредственно в Министерстве либо в МФЦ, при условии готовности переоформленного разрешения в установленный срок и уведомления заявителя (представителя заявителя) должностным лицом сектора в установленном порядке, возлагается на заявителя (представителя заявителя).

Выдача переоформленного разрешения отмечается в журнале регистрации заявлений путем проставления заявителем либо его представителем собственноручной подписи и даты получения переоформленного разрешения.

Неполученное переоформленное разрешение хранится в Министерстве в течение срока его действия, по истечении которого переоформленное разрешение подлежит комиссионному уничтожению на основании приказа Министерства с последующим составлением акта уничтожения бланков строгой отчетности.

(п. 3.4.4.3 в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 16.06.2015 N 123/од)

3.4.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) переоформленного разрешения. (в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче переоформленного разрешения в журнале регистрации заявлений, заверенная подписью заявителя (представителя заявителя) о получении переоформленного разрешения.

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.12.2014 N 185/од)

3.5. Административная процедура "Досрочное прекращение действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Нижегородской области" включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемых к нему документов;

- проверка соответствия оформления лицом, получившим разрешение, представленных документов установленным требованиям;

- принятие решения о досрочном прекращении действия разрешения или об отказе в досрочном прекращении действия разрешения.

3.5.1. Прием и регистрация документов о досрочном прекращении действия разрешения.

3.5.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Министерство заявления о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте

¹
2.10 настоящего административного регламента.

3.5.1.2. Ответственным за прием и регистрацию заявления о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемых к нему документов в Министерстве является должностное лицо сектора.

3.5.1.3. Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются и регистрируются должностным лицом сектора в журнале регистрации заявлений в порядке и в срок, указанные в [пункте 2.18](#) настоящего административного регламента.

Должностное лицо сектора принимает и присваивает заявлению о досрочном прекращении действия разрешения с прилагаемыми документами регистрационный номер и вносит запись в журнал регистрации заявлений.

При предоставлении заявления о досрочном прекращении действия разрешения через МФЦ должностное лицо сектора принимает по акту приема-передачи документы от МФЦ.

3.5.1.4. Результатом административного действия являются принятые и зарегистрированные заявление о досрочном прекращении действия разрешения и прилагаемые к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация должностным лицом сектора заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений.

3.5.2. Проверка соответствия оформления лицом, получившим разрешение, представленных документов установленным требованиям.

3.5.2.1. Основанием для начала осуществления административного действия является регистрация заявления о досрочном прекращении действия разрешения с прилагаемыми документами.

3.5.2.2. В срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, должностное лицо сектора:

1) осуществляет проверку комплектности представленных документов, полноты содержащихся в них сведений и полномочий лица, подписавшего заявление;

2) в случае выявления оснований для возврата документов в соответствии с [подпунктом 4 пункта 2.12](#) настоящего административного регламента готовит и передает на подпись министру или лицу, исполняющему обязанности министра, проект уведомления о возврате заявления, о досрочном прекращении действия разрешения, с указанием причин возврата, и в случае, если документы были представлены на бумажном носителе, направляет лицу, получившему разрешение, представленное заявление о досрочном прекращении действия разрешения, вместе с подписанным уведомлением почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о досрочном прекращении действия разрешения, либо передает по акту приема-передачи в МФЦ, при предоставлении документов о прекращении действия разрешения через МФЦ.

В случае если документы были представлены в электронной форме, лицу, получившему разрешение, направляется только уведомление без приложения документов.

При отсутствии оснований для возврата документов должностное лицо сектора приступает к рассмотрению документов по существу.

3.5.2.3. При возврате заявления о досрочном прекращении действия разрешения по основаниям, указанным во [втором](#) и [четвертом абзацах подпункта 4 пункта 2.12](#) настоящего административного регламента, представленный лицом, получившим разрешение, оригинал действующего разрешения не возвращается.

Оригинал действующего разрешения возвращается по месту нахождения Министерства непосредственно лицу, получившему разрешение, либо его представителю, с надлежащим образом оформленными полномочиями на совершение данных действий, на основании письменного заявления о возврате оригинала действующего разрешения, поданного непосредственно в Министерство или через МФЦ в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

При обращении лица, получившего разрешение, о возврате оригинала действующего разрешения предоставляются:

1) заявление о возврате оригинала действующего разрешения по форме согласно [приложению 11](#) (для юридических лиц), [приложению 12](#) (для индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту, 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, индивидуального предпринимателя.

В заявлении о возврате оригинала действующего разрешения указываются 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, 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, данные документа, удостоверяющего его личность, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

- номер выданного разрешения.

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о возврате оригинала действующего разрешения.

Заявление о возврате оригинала действующего разрешения принимается и регистрируется в журнале регистрации заявлений в порядке и в срок, указанные в [пункте 2.18](#) настоящего административного регламента.

Должностное лицо сектора принимает и присваивает заявлению о возврате оригинала действующего разрешения с прилагаемыми документами регистрационный номер и вносит запись в журнал регистрации заявлений.

При предоставлении документов о возврате оригинала действующего разрешения через МФЦ должностное лицо сектора принимает по акту приема-передачи документы от МФЦ.

Лицо, получившее разрешение, либо его представитель самостоятельно принимает решение о дате и времени обращения в Министерство за получением оригинала действующего разрешения.

Ответственность за неполучение лицом, получившим разрешение, либо его представителем оригинала действующего разрешения в Министерстве возлагается на лицо, получившее разрешение, либо его представителя.

(п. 3.5.2.3 введен [приказом](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.02.2016 N 12/од)

3.5.3. Принятие решения о досрочном прекращении действия

разрешения или об отказе в досрочном прекращении действия разрешения.

3.5.3.1. Основанием для начала осуществления административного действия является отсутствие оснований для возврата документов, представленных лицом, получившим разрешение, в соответствии с [подпунктом 4 пункта 2.12](#) настоящего административного регламента.

3.5.3.2. Для подготовки проекта решения Министерства о досрочном прекращении действия разрешения (об отказе в досрочном прекращении действия разрешения) должностное лицо сектора:

- изучает и анализирует документы о досрочном прекращении действия разрешения;

- при необходимости обращается к лицу, получившему разрешение, по телефону или по электронной почте для получения устных или письменных разъяснений по существу представленных документов.

3.5.3.3. В случае наличия основания для отказа в досрочном прекращении действия разрешения, предусмотренного [подпунктом 2.14.5 пункта 2.14](#) настоящего административного регламента, должностное лицо сектора оформляет уведомление об отказе в досрочном прекращении действия разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа лицу, получившему разрешение, в досрочном прекращении действия разрешения должностное лицо сектора оформляет проект приказа Министерства о досрочном прекращении действия разрешения.

Критерием принятия решения о досрочном прекращении действия разрешения является отсутствие замечаний к полноте и достоверности информации, указанной в заявлении о досрочном прекращении действия разрешения, и достаточности прилагаемых к нему документов.

3.5.3.4. Проект приказа Министерства о досрочном прекращении действия разрешения либо уведомление лицу, получившему разрешение, об отказе в досрочном прекращении действия разрешения подписывается министром или лицом, исполняющим его обязанности.

3.5.3.5. Максимальный срок выполнения административного действия составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления о досрочном прекращении действия разрешения с прилагаемыми к нему документами.

3.5.3.6. Результатом административного действия является:

- решение о досрочном прекращении действия разрешения;

- решение об отказе в досрочном прекращении действия разрешения.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является приказ Министерства о досрочном прекращении действия разрешения либо уведомление лицу, получившему разрешение, об отказе в досрочном прекращении действия разрешения.

О принятом решении о досрочном прекращении действия разрешения либо об отказе в досрочном прекращении действия разрешения лицо, получившее разрешение, уведомляется должностным лицом сектора:

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.02.2016 N 12/од)

1) в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о досрочном прекращении действия разрешения на основании заявления от лица, получившего разрешение, - внесением записи в реестр выданных разрешений, размещенный на официальном сайте Правительства Нижегородской области (<http://www.government-nnov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - реестр выданных разрешений), о досрочном прекращении действия разрешения;

(п. 1 в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.02.2016 N 12/од)

2) в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в досрочном прекращении действия разрешения - уведомление об отказе в досрочном прекращении действия разрешения вручается непосредственно лицу, получившему разрешение, или направляется ему заказным почтовым отправлением.

(п. 2 в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 08.02.2016 N 12/од)

Действие разрешения прекращается со дня внесения в реестр выданных разрешений записи о досрочном прекращении действия разрешения.

(п. 3.5 введен [приказом](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 24.11.2015 N 240/од)

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственных гражданскими служащими Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем

министра, курирующим вопросы транспортной отрасли, и руководителем сектора.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Министерством государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.3. Периодичность плановых проверок составляет, как правило, один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям получателей государственной услуги.

Проверки проводятся на основании приказа Министерства. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором фиксируются отсутствие недостатков при предоставлении государственной услуги либо выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего в Министерство.

Жалобы на решения, принятые министром, подаются в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с [пунктом 1.3](#) настоящего административного регламента.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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 Нижегородской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

Прием жалоб осуществляется Министерством по адресу и в часы работы Министерства, указанные в [пункте 1.3.1](#) настоящего административного регламента.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) в электронном виде посредством:

- страницы Министерства на официальном сайте Правительства Нижегородской области;

- федеральной государственной информационной системы "Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области";

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 12.04.2017 N 49/од)

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

(п. 5.4 в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 16.11.2016 N 192/од)

5.5. Жалоба должна содержать:

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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

(подп. 2 в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 16.11.2016 N 192/од)

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.

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается 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.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, Министерство в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации

жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

(в ред. [приказа](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 16.11.2016 N 192/од)

По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть направлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

(абзац введен [приказом](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 16.11.2016 N 192/од)

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Исключен. - [Приказ](#) министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области от 28.04.2016 N 53/од.

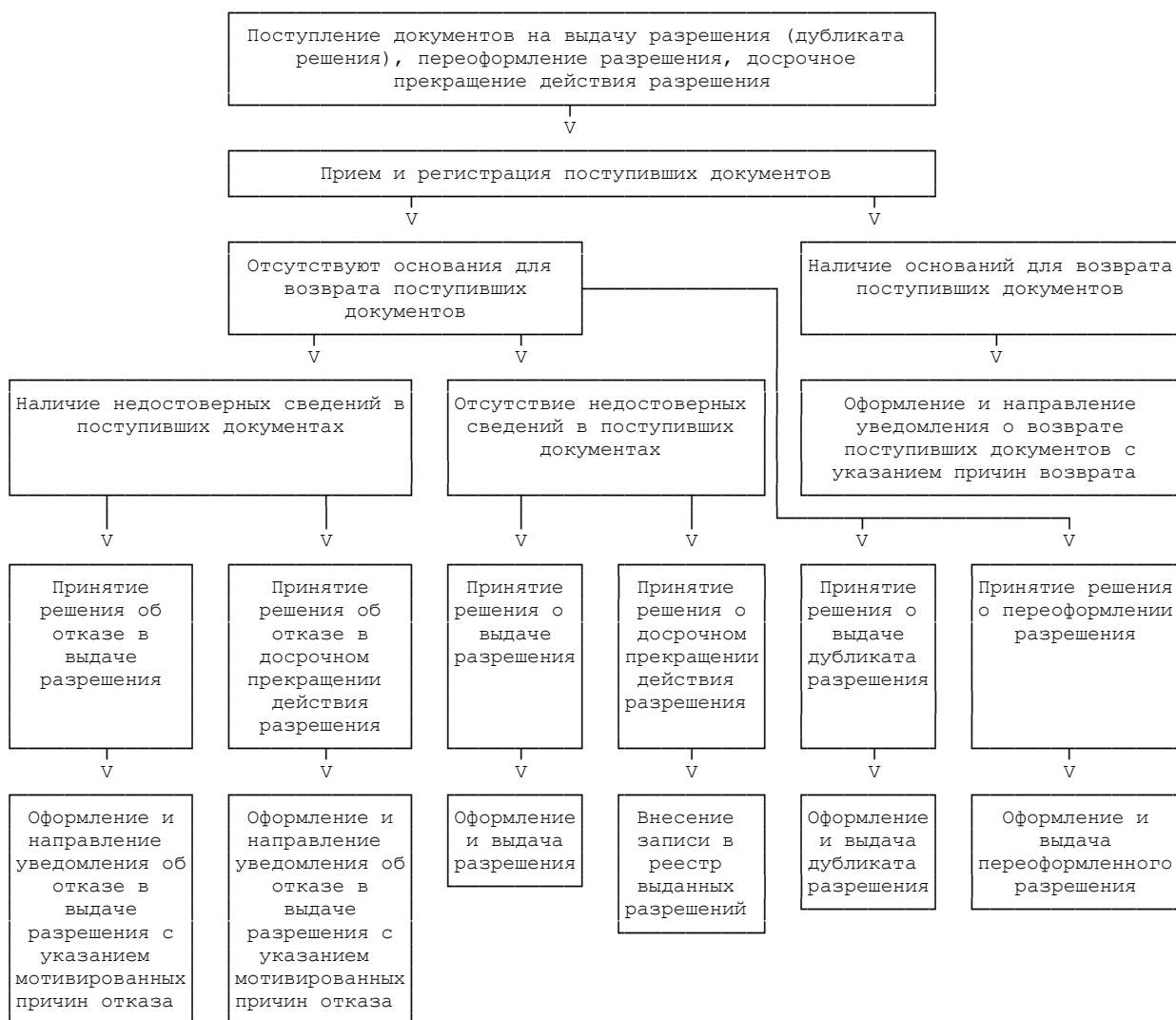
5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
министерства транспорта и автомобильных
дорог Нижегородской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача и переоформление
разрешений на осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси на территории
Нижегородской области"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов
(в ред. приказа министерства транспорта и автомобильных дорог
Нижегородской области от 24.11.2015 N 240/од)



Приложение 2
к административному регламенту
министерства транспорта и автомобильных
дорог Нижегородской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача и переоформление
разрешений на осуществление деятельности по перевозке

пассажиров и багажа легковым такси на территории
Нижегородской области"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа министерства транспорта и автомобильных дорог
Нижегородской области от 16.06.2015 N 123/од)

Образец для юридических лиц
(допускается оформление заявления на фирменном бланке заявителя)

(число, месяц, год)

Министру транспорта и автомобильных дорог
Нижегородской области

при предоставлении заявления через МФЦ (указывается район области и адрес
местонахождения МФЦ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе
фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица:

Адрес места нахождения юридического лица: _____

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица:

Данные документа о внесении записи в ЕГРЮЛ: _____
(наименование, номер, дата выдачи)

_____ (наименование органа, выдавшего документ, с указанием адреса места
нахождения органа)

Номера контактных телефонов: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Идентификационный номер налогоплательщика: _____

Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе:

_____ (наименование, номер, дата выдачи)

_____ (наименование органа, выдавшего документ, с указанием адреса места
нахождения органа)

Приложение к заявлению: _____

Данным заявлением подтверждаю соблюдение требований Федерального закона
от 21.04.2011 N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные
акты Российской Федерации" и Закона Нижегородской области от 09.08.2011

№ 107-З "Об условиях осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Нижегородской области", а также достоверность представленных сведений.

Подпись /ФИО/: _____ / _____ /
М.П. (руководитель постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иное лицо, имеющее право действовать от имени этого юридического лица, или представитель юридического лица)

Документы приняты и зарегистрированы под № _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение 3
к административному регламенту
министерства транспорта и автомобильных
дорог Нижегородской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача и переоформление
разрешений на осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси на территории
Нижегородской области"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа министерства транспорта и автомобильных дорог
Нижегородской области от 16.06.2015 № 123/од)

Образец для индивидуальных предпринимателей
(допускается оформление заявления на фирменном бланке заявителя)

_____ Министру транспорта и автомобильных дорог
(число, месяц, год) Нижегородской области

_____ при предоставлении заявления через МФЦ (указывается район области и адрес
местонахождения МФЦ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Фамилия, имя, отчество (если имеется): _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Данные документа, удостоверяющего личность: _____

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации

индивидуального предпринимателя: _____

Данные документа о внесении записи в ЕГРИП: _____
(наименование, номер, дата выдачи)

(наименование органа, выдавшего документ, с указанием адреса места
нахождения органа)

Номера контактных телефонов: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Идентификационный номер налогоплательщика: _____

Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе:

(наименование, номер, дата выдачи)

(наименование органа, выдавшего документ, с указанием адреса места
нахождения органа)

Приложение к заявлению: _____

Данным заявлением подтверждаю соблюдение требований Федерального закона от 21.04.2011 N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и Закона Нижегородской области от 09.08.2011 N 107-З "Об условиях осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Нижегородской области", а также достоверность представленных сведений.

Подпись /ФИО/: _____ / _____ /
М.П. (индивидуальный предприниматель или представитель
индивидуального предпринимателя)

Документы приняты и зарегистрированы под N _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) / (фамилия и инициалы)

Приложение 4
к административному регламенту
министерства транспорта и автомобильных
дорог Нижегородской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача и переоформление
разрешений на осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси на территории
Нижегородской области"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа министерства транспорта и автомобильных дорог
Нижегородской области от 16.06.2015 N 123/од)

Образец заявления
на выдачу дубликата разрешения для юридических лиц
(допускается оформление заявления на фирменном бланке заявителя)

Министру транспорта и автомобильных дорог
Нижегородской области

от _____
(полное наименование юридического лица
и (в случае, если имеется)

_____ сокращенное наименование, в том числе
_____ фирменное наименование, и
_____ организационно-правовая форма
_____ юридического лица)

_____ (адрес места нахождения юридического лица)

_____ (номера контактных телефонов, адрес
электронной почты (при наличии))

_____ при предоставлении заявления через МФЦ
(указывается район области и адрес
местонахождения МФЦ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат разрешения для осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Нижегородской области в связи с _____.

N ранее выданного разрешения _____.

Информацию о принимаемых решениях, связанных с предоставлением настоящего заявления, прошу направлять (сообщать) на _____.
(e-mail, контактный телефон)

Приложение к заявлению:

Подпись заявителя _____ / _____
М.П.

Документы приняты
и зарегистрированы под N ___ "___" _____ 20___ г. _____ / _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

дорог Нижегородской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача и переоформление
разрешений на осуществление деятельности по перевозке
пассажиры и багажа легковым такси на территории
Нижегородской области"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа министерства транспорта и автомобильных дорог
Нижегородской области от 16.06.2015 N 123/од)

Образец заявления
на выдачу дубликата разрешения для индивидуальных предпринимателей
(допускается оформление заявления на фирменном бланке заявителя)

Министру транспорта и автомобильных дорог
Нижегородской области

от _____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

(адрес регистрации по месту жительства
индивидуального предпринимателя)

(данные документа, удостоверяющего
личность)

(номера контактных телефонов, адрес
электронной почты (при наличии))

при предоставлении заявления через МФЦ
(указывается район области и адрес
местонахождения МФЦ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат разрешения для осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Нижегородской области в связи с _____.

№ ранее выданного разрешения _____.

Информацию о принимаемых решениях, связанных с предоставлением настоящего заявления, прошу направлять (сообщать) на _____.
(e-mail, контактный телефон)

Приложение к заявлению:

Подпись заявителя _____ / _____
М.П.

Документы приняты и
зарегистрированы под № ____ " __ " ____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение 6
к административному регламенту
министерства транспорта и автомобильных
дорог Нижегородской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача и переоформление
разрешений на осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси на территории
Нижегородской области"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа министерства транспорта и автомобильных дорог
Нижегородской области от 16.06.2015 N 123/од)

Образец заявления
на переоформление разрешения для юридических лиц
(допускается оформление заявления на фирменном бланке заявителя)

Министру транспорта и автомобильных дорог
Нижегородской области

от _____

(полное наименование юридического лица
и (в случае, если имеется)

сокращенное наименование, в том числе
фирменное наименование,
и организационно-правовая форма
юридического лица)

_____ (адрес места нахождения юридического лица)

(номера контактных телефонов, адрес
электронной почты (при наличии))

_____ при предоставлении заявления через МФЦ
(указывается район области и адрес
местонахождения МФЦ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

изменением наименования юридического лица, места его нахождения;
реорганизацией юридического лица.

(нужное подчеркнуть)

№ ранее выданного разрешения _____.

Информацию о принимаемых решениях, связанных с предоставлением настоящего заявления, прошу направлять (сообщать) на _____.
(e-mail, контактный телефон)

Приложение к заявлению:

Подпись заявителя _____ / _____
М.П.

Документы приняты и зарегистрированы под N ____ " __ " ____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение 7
к административному регламенту
министерства транспорта и автомобильных
дорог Нижегородской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача и переоформление
разрешений на осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси на территории
Нижегородской области"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа министерства транспорта и автомобильных дорог
Нижегородской области от 16.06.2015 N 123/од)

Образец заявления
на переоформление разрешения для индивидуальных предпринимателей
(допускается оформление заявления на фирменном бланке заявителя)

Министру транспорта и автомобильных дорог
Нижегородской области

от _____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

_____ (адрес регистрации по месту жительства
индивидуального предпринимателя)

_____ (данные документа, удостоверяющего
личность)

_____ при предоставлении заявления через МФЦ
(указывается район области и адрес
местонахождения МФЦ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность;

(нужное подчеркнуть)

№ ранее выданного разрешения _____.

Информацию о принимаемых решениях, связанных с предоставлением настоящего заявления, прошу направлять (сообщать) на

_____ (e-mail, контактный телефон)

Приложение к заявлению:

Подпись заявителя _____ / _____
М.П.

Документы приняты и зарегистрированы под № ____ " __ " _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение 8 к административному регламенту министерства транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Выдача и переоформление разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Нижегородской области"

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ДОСРОЧНОМ ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ (ДОПУСКАЕТСЯ ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ ЗАЯВИТЕЛЯ)

Список изменяющих документов
(введен приказом министерства транспорта и автомобильных дорог
Нижегородской области от 24.11.2015 N 240/од)

Министру транспорта и автомобильных дорог Нижегородской
области

от _____
(полное наименование юридического лица и (в случае, если имеется)
_____ сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица)
_____ (адрес местонахождения юридического лица)
_____ (номер контактного телефона и (в случае, если имеется) адрес электронной почты)
_____ при предоставлении заявления через МФЦ (указывается район области и адрес местонахождения МФЦ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу досрочно прекратить действие разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Нижегородской области N _____, сроком действия с _____ по _____, на автомобиль _____, государственный номер _____, в связи с:

а) прекращением права собственности либо права пользования на автотранспортное средство, используемое в качестве легкового такси, на которое в установленном порядке получено разрешение;

б) прекращением деятельности юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

в) _____
(иные обстоятельства, исключающие возможность осуществлять деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси)

Приложение к заявлению:

Подпись заявителя _____ / _____
М.П.

Документы приняты и зарегистрированы под N _____ "___" _____ 20__ г.

(подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение 9
к административному регламенту
министерства транспорта и автомобильных
дорог Нижегородской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача и переоформление
разрешений на осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси на территории
Нижегородской области"

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ДОСРОЧНОМ ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ
ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ (ДОПУСКАЕТСЯ
ОФОРМЛЕНИЕ
ЗАЯВЛЕНИЯ НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ ЗАЯВИТЕЛЯ)**

**Список изменяющих документов
(введен приказом министерства транспорта и автомобильных дорог
Нижегородской области от 24.11.2015 N 240/од)**

Министру транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области

от _____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

_____ (данные документа, удостоверяющего личность)

_____ (номер контактного телефона и (в случае, если имеется) адрес электронной почты)

при предоставлении заявления через МФЦ (указывается район области и адрес местонахождения МФЦ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу досрочно прекратить действие разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Нижегородской области N _____, сроком действия с _____ по _____, на автомобиль _____, государственный номер _____, в связи с:

а) прекращением права собственности либо права пользования на автотранспортное средство, используемое в качестве легкового такси, на которое в установленном порядке получено разрешение;

б) _____
(иные обстоятельства, исключающие возможность осуществлять деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси)

Приложение к заявлению:

Подпись заявителя _____ / _____
М.П.

Документы приняты и зарегистрированы под N _____ "___" _____ 20__ г.

(подпись) (фамилия и инициалы)

к административному регламенту
министерства транспорта и автомобильных
дорог Нижегородской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача и переоформление
разрешений на осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси на территории
Нижегородской области"

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ДОСРОЧНОМ ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ
ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

Список изменяющих документов
(введен приказом министерства транспорта и автомобильных дорог
Нижегородской области от 24.11.2015 N 240/од)

Министру транспорта и автомобильных дорог Нижегородской
области

от _____
(Ф.И.О. физического лица)

_____ (данные документа, удостоверяющего личность,
место жительства)

_____ (номер контактного телефона и (в случае, если имеется)
адрес электронной почты)

_____ при предоставлении заявления через МФЦ (указывается
район области и адрес местонахождения МФЦ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу досрочно прекратить действие разрешения на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории
Нижегородской области N _____, сроком действия с _____
по _____, на автомобиль _____,
государственный номер _____, в связи с:

а) прекращением физическим лицом деятельности в качестве
индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством
Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей;

б) _____
(иные обстоятельства, исключающие возможность осуществлять
деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси)

Приложение к заявлению:

Подпись заявителя _____ / _____

Документы приняты и зарегистрированы под N _____ " ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение 11
к административному регламенту
министерства транспорта и автомобильных
дорог Нижегородской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача и переоформление
разрешений на осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси на территории
Нижегородской области"

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВОЗВРАТ РАЗРЕШЕНИЯ ДЛЯ
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ
(ДОПУСКАЕТСЯ ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ФИРМЕННОМ
БЛАНКЕ ЗАЯВИТЕЛЯ)

Список изменяющих документов
(введен приказом министерства транспорта и автомобильных дорог
Нижегородской области от 08.02.2016 N 12/од)

Министру транспорта и автомобильных дорог
Нижегородской области

от _____
(полное наименование юридического лица
и (в случае, если имеется)

_____ сокращенное наименование, в том числе
фирменное наименование и
организационно-правовая форма
юридического лица)

_____ (адрес места нахождения юридического лица)

_____ (номера контактных телефонов,
адрес электронной почты (при наличии))

_____ при предоставлении заявления через МФЦ
(указывается район области и адрес
местонахождения МФЦ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вернуть представленное в министерство транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области разрешение для осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Нижегородской области N _____.

Информацию о принимаемых решениях, связанных с предоставлением настоящего заявления, прошу направлять (сообщать) на _____

(e-mail, контактный телефон)

Приложение к заявлению:

Подпись
заявителя _____ / _____

М.П.

Документы приняты и
зарегистрированы под № ___ "___" _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение 12
к административному регламенту
министерства транспорта и автомобильных
дорог Нижегородской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача и переоформление
разрешений на осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси на территории
Нижегородской области"

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
НА ВОЗВРАТ РАЗРЕШЕНИЯ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ
(ДОПУСКАЕТСЯ ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ФИРМЕННОМ
БЛАНКЕ ЗАЯВИТЕЛЯ)**

Список изменяющих документов
(введен приказом министерства транспорта и автомобильных дорог
Нижегородской области от 08.02.2016 N 12/од)

Министру транспорта и автомобильных дорог
Нижегородской области

от _____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

_____ (адрес регистрации по месту жительства
индивидуального предпринимателя)

_____ (данные документа, удостоверяющего личность)

_____ (номера контактных телефонов,

адрес электронной почты (при наличии)

при предоставлении заявления через МФЦ
(указывается район области и адрес
местонахождения МФЦ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вернуть представленное в министерство транспорта и автомобильных дорог Нижегородской области разрешение для осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Нижегородской области N _____.

Информацию о принимаемых решениях, связанных с предоставлением настоящего заявления, прошу направлять (сообщать) на

(e-mail, контактный телефон)

Приложение к заявлению:

Подпись заявителя _____ / _____
М.П.

Документы приняты и
зарегистрированы под N ___ "___" _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (фамилия и инициалы)
