



КОПИЯ

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНТРАНС ДНР)**

П Р И К А З

19 февраля 2025г.

Донецк

№ 46

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси»

В целях реализации Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», Закона Донецкой Народной Республики от 04 февраля 2024 года № 47-РЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Донецкой Народной Республике», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения исполнительными органами Донецкой Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 28 сентября 2023 года № 82-1, руководствуясь Положением о Министерстве транспорта Донецкой Народной Республики, утвержденным Указом Главы Донецкой Народной Республики от 13 декабря 2024 года № 689 «Об образовании (о создании) Министерства транспорта Донецкой Народной Республики»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси» (прилагается).

2. Отделу общественных связей административного управления Министерства транспорта Донецкой Народной Республики обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте Министерства транспорта Донецкой Народной Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping horizontal stroke with a small loop at the end, and a series of smaller, connected loops below it.

А.А. Бондаренко

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
транспорта Донецкой
Народной Республики
от 19 февраля 2023 № 46

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Внесение сведений в
региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение
сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из
регионального реестра легковых такси»**

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги**

Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по внесению сведений в региональный реестр легковых такси, их изменению или исключению сведений из регионального реестра легковых такси, получению выписки из регионального реестра легковых такси (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям или физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и не являющимся индивидуальными предпринимателями (далее – «физическое лицо»), являющимся владельцами транспортных средств, соответствующих требованиям, предъявляемым к легковым такси (их уполномоченным представителям) (далее – заявитель).

1.3. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

Вариант определяется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Информация о порядке предоставления государственной услуги при наличии технической возможности размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси».

2.2. Наименование органа предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством транспорта Донецкой Народной Республики (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Вариант предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси».

Результатом предоставления государственной услуги является:

а) уведомление о принятии решения об удовлетворении уведомления о внесении сведений в региональный реестр легкового такси (электронный

документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа);

в) уведомление о принятии решения об удовлетворении уведомления о внесении сведений в региональный реестр легкового такси (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом уполномоченного органа);

г) уведомление о принятии решения об отказе в удовлетворении уведомления о внесении сведений в региональный реестр легковых такси (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа);

д) уведомление о принятии решения об отказе в удовлетворении уведомления о внесении сведений в региональный реестр легковых такси (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом уполномоченного органа);

е) реестровая запись, вносимая в региональный реестр легковых такси, которая должна содержать следующие сведения:

номер записи;

дату внесения указанной записи;

марку, модель и государственный регистрационный номер транспортного средства, идентификационный номер транспортного средства либо идентификационный номер его основного компонента в случае, если указанное транспортное средство не имеет идентификационного номера транспортного средства;

полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство;

номер и дату выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства;

дату заключения и дату окончания срока действия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если указанное транспортное средство не принадлежит юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу на праве собственности), номер указанного договора.

2.3.2. Вариант предоставления государственной услуги «Внесение изменений в региональный реестр легковых такси».

Результатом предоставления государственной услуги является:

а) уведомление о принятии решения об удовлетворении уведомления о

внесении изменений в региональный реестр легковых такси (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа);

б) уведомление о принятии решения об удовлетворении уведомления о внесении изменений в региональный реестр легковых такси (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом уполномоченного органа);

в) выписка из регионального реестра легковых такси (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа);

г) выписка из регионального реестра легковых такси (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом уполномоченного органа);

д) уведомление о принятии решения об отказе в удовлетворении уведомления о внесении изменений в региональный реестр легковых такси (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа);

е) уведомление о принятии решения об отказе в удовлетворении уведомления о внесении изменений в региональный реестр легковых такси (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом уполномоченного органа);

ж) внесение изменений в реестровую запись регионального реестра в легковых такси.

2.3.3. Вариант предоставления государственной услуги «Исключение сведений из регионального реестра легковых такси».

Результатом предоставления государственной услуги является:

а) уведомление о принятии решения об удовлетворении уведомления об исключении сведений из регионального реестра легковых такси (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа);

б) уведомление о принятии решения об удовлетворении уведомления об исключении сведений из регионального реестра легковых такси (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом уполномоченного органа);

в) исключение сведений из регионального реестра легковых такси.

2.3.4. Вариант предоставления государственной услуги «Предоставление выписки из регионального реестра легковых такси».

Результатом предоставления государственной услуги является:

а) уведомление о принятии решения об удовлетворении уведомления о получении выписки из регионального реестра легковых такси (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа);

б) уведомление о принятии решения об удовлетворении уведомления о получении выписки из регионального реестра легковых такси (документ на

бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом уполномоченного органа);

в) выписка из регионального реестра легковых такси (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа);

г) выписка из регионального реестра легковых такси (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом уполномоченного органа).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет один рабочий день со дня регистрации уведомления и документов, предоставленных в соответствии с требованиями, установленными подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и государственных служащих размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для варианта предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси» заявитель предоставляет:

а) уведомление о внесении сведений в региональный реестр легковых такси по форме, установленной Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 25.07.2024 № 77-2 «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Донецкой Народной Республике» (далее – Постановление № 77-2);

б) копию свидетельства о регистрации транспортного средства;

в) копию договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если транспортное средство не принадлежит заявителю на праве собственности);

г) фотографическое изображение транспортного средства.

2.6.2. Для варианта предоставления государственной услуги «Внесение изменений в региональный реестр легковых такси» заявитель предоставляет:

а) уведомление о внесении изменений в региональный реестр легковых

такси по форме, установленной Постановлением № 77-2;

б) доверенность представителя заявителя, выданную в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя).

в) копии документов, подтверждающих необходимость внесения изменений сведений, указанных в пунктах 4-9 части 1 статьи 10 Федерального закона № 580-ФЗ.

2.6.3. Для варианта предоставления государственной услуги «Исключение сведений из регионального реестра легковых такси» заявитель предоставляет:

а) уведомление об исключении сведений из регионального реестра легковых такси по форме, установленной Постановлением № 77-2;

б) доверенность представителя заявителя, выданную в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя).

2.6.4. Для варианта предоставления государственной услуги «Получение выписки из регионального реестра легковых такси» заявитель предоставляет:

а) уведомление о получении выписки из регионального реестра легковых такси по форме, установленной Постановлением № 77-2;

б) доверенность представителя заявителя, выданную в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя).

2.6.5. Заявитель, по собственной инициативе, вправе представить документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

2.6.6. Уведомление, в зависимости от варианта предоставления государственной услуги, подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя, физическим лицом, или его представителем.

Заявитель вправе лично (или через своего представителя) представить в уполномоченный орган или МФЦ уведомление, указанное в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, на бумажном носителе

либо направить уведомление в уполномоченный орган заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Подача уведомления, и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган через ЕПГУ осуществляется в формате электронных документов (комплекта электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью/усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки, которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

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

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

- а) полномочия представителя заявителя не подтверждены;
- б) личность заявителя не установлена;
- в) документы содержат исправления текста, не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также имеют следы подчисток;
- г) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги, вне зависимости от варианта предоставления государственной услуги, являются:

а) уведомление, указанное в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в том числе в интерактивной форме запросов на ЕПГУ, оформлено с нарушением предъявляемых требований;

б) документы, прилагаемые к уведомлению, указанные в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме.

2.8.2. Для варианта предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси» основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, является представление заявителем недостоверных сведений;

2.8.3. Для варианта предоставления государственной услуги «Внесение изменений в региональный реестр легковых такси» основаниями для отказа в

предоставлении государственной услуги, является предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.8.4. Для варианта предоставления государственной услуги «Исключение сведений из регионального реестра легковых такси» основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.8.5. Для варианта предоставления государственной услуги «Получение выписки из регионального реестра легковых такси» основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, уведомления на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, уведомления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Подача запроса, подачи уведомления о предоставлении государственной услуги и получение результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи в уполномоченном органе или по телефону.

2.10.3. Прием уведомления, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, и выдача результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе осуществляется в будние дни с понедельника по четверг с 09 часов 30 минут до 12 часов 45 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, в пятницу – с 09 часов 30 минут до 12 часов 45 минут.

Накануне праздничных дней прием уведомлений, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента и выдача результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе осуществляется в будние дни с понедельника по четверг с 09 часов 30 минут до 15 часов 00 минут, в пятницу – с 09 часов 30 минут до 12 часов 45 минут.

2.10.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомлений, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, и при получении результата предоставления государственной услуги через МФЦ регламентируется внутренним положением об организации работы МФЦ и не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Регистрация уведомления, указанного в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, поданного заявителем на бумажном носителе, или через МФЦ, или в электронной форме посредством ЕПГУ, осуществляется в журнале учета уведомлений о предоставлении государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси» согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту должностным лицом уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с даты поступления уведомления с присвоением ему входящего номера.

2.11.2. В случае поступления уведомления, указанного в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, от заявителя через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ в будние дни с понедельника по четверг после 16 часов 00 минут, в пятницу – после 15 часов 00 минут или в нерабочее время по окончании рабочего дня запрос заявителя регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем поступления запроса.

Накануне праздничных дней в случае поступления уведомления, указанного в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, от заявителя через МФЦ, или в электронной форме посредством ЕПГУ в будние дни с понедельника по четверг после 15 часов 00 минут, в пятницу – после 14 часов 00 минут или в нерабочее время по окончании рабочего дня запрос регистрируется в первый рабочий день, следующий за праздничным днем (праздничными днями).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственные услуги

2.12.1. Прием уведомлений осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, соответствующих установленным требованиям пожарной безопасности, на входе в каждое из помещений размещается табличка с наименованием либо номером помещения.

2.12.2. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12.3. Каждое рабочее место сотрудников, ответственных за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером, с которого имеется доступ к печатающим, сканирующим и иным необходимым периферийным устройствам, а также к необходимым информационным базам данных, сети Интернет.

2.12.4. Зал ожидания должен быть оборудован стульями и соответствовать установленным требованиям пожарной безопасности. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании уполномоченного

органа, но не может составлять менее пяти мест.

2.12.5. Места для заполнения уведомлений, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, оборудуются стульями, столом, канцелярскими принадлежностями (бумагой, ручкой) в целях обеспечения возможности оформления документов.

2.12.6. Места для заполнения уведомлений, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, также оборудуются информационными стендами с образцами уведомлений о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.7. Текстовая, визуальная и мультимедийная информация (при наличии технической возможности) о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде и сайте уполномоченного органа.

2.12.8. На информационных стендах должна содержаться информация о предварительной записи, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты уполномоченного органа.

2.12.9. Вход в здание, в котором расположен уполномоченный орган, оборудуется кнопкой вызова сотрудника охраны здания, что позволяет вызвать должностное лицо уполномоченного органа для приема документов по местонахождению инвалида.

2.12.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при наличии технической возможности им обеспечиваются:

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

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещения), в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещениям), в котором предоставляется государственная услуга, и к предоставляемой государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- ж) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещения) с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» принимаются меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

- а) условия ожидания приема;
- б) доступность по времени и месту приема заявителей;
- в) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- г) исчерпывающая информация о государственной услуге;
- д) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- е) выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- ж) соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- з) возможность установления персональной ответственности должностных лиц уполномоченного органа за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении государственной услуги;
- и) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;
- к) ресурсное обеспечение исполнения настоящего Административного регламента;
- л) предоставление государственной услуги на базе МФЦ;
- м) доступность предварительной записи для подачи уведомления о предоставлении государственной услуги;
- н) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги на базе МФЦ, о ходе выполнения запросов о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

о) соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.13.2. Доступность государственной услуги в МФЦ определяется как отношение количества поданных уведомлений, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, полученных в МФЦ, к общему количеству рассмотренных уведомлений за отчетный период.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и (или) Донецкой Народной Республики не предусмотрены.

2.14.2. Государственная информационная система, используемая для предоставления государственной услуги - ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.14.3. В любое время (в период работы уполномоченного органа) с момента подачи уведомления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов уполномоченного органа, в сети Интернет, на ЕПГУ, а также на личном приеме.

2.14.4. В предоставлении государственной услуги может участвовать МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и уполномоченным органом.

2.14.5. При поступлении уведомлений, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента из МФЦ или посредством ЕПГУ в уполномоченный орган выполняются административные процедуры, предусмотренные разделом III настоящего Административного регламента.

2.14.6. Ответственность должностного лица МФЦ за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена статьей 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:
вариант «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси»;
вариант «Внесение изменений в региональный реестр легковых такси»;
вариант «Исключение сведений из регионального реестра легковых такси»;

вариант «Получение выписки из регионального реестра легковых такси».

3.1.2. Возможность оставления уведомлений без рассмотрения не

предусмотрена.

3.2. Описание административной процедуры «профилирование заявителя»

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования (при отсутствии технической возможности - путем устного опроса) заявителя.

3.2.2. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

через уполномоченный орган;

через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

3.2.3. Профилирование осуществляется:

посредством опроса в уполномоченном органе;

посредством опроса в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

посредством опроса на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

3.2.4. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание административной процедуры «прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги»

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в уполномоченный орган или через ЕПГУ - должностным лицом уполномоченного органа;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ - должностным лицом МФЦ.

При приеме заявителя в уполномоченном органе либо МФЦ установление личности (идентификация) осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении заявителя через ЕПГУ установление личности (идентификации) заявителя осуществляется через единую систему идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.3.2. При поступлении уведомления, указанного в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в МФЦ, оно в срок не более двух рабочих дней с момента поступления передается должностными лицами МФЦ в уполномоченный орган с комплектом прилагающихся к нему документов.

3.3.3. После поступления уведомления, указанного в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган, должностное лицо уполномоченного органа производит регистрацию уведомления.

3.3.4. Регистрационные действия, указанные в пункте 3.3.3 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента, должны быть осуществлены в сроки, установленные пунктом 2.11.1 подраздела 2.11 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.5. После регистрации в уполномоченном органе уведомления, указанного в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, поступившего с использованием соответствующего сервиса личного кабинета ЕПГУ, на ЕПГУ уведомлению присваивается статус «Рассмотрение документов».

3.3.6. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в подразделе 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4. Описание административной процедуры «предварительная проверка уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания услуги уполномоченным органом, на соответствие предъявляемым требованиям, а также их комплектности»

3.4.1. При поступлении документов в структурное подразделение уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, должностным лицом уполномоченного органа проводится предварительная проверка документов на отсутствие оснований для приостановления государственной услуги, установленных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.2. В случае если уведомление оформлено с нарушением установленных требований и (или) комплект прилагаемых к нему документов представлен не в полном объеме, должностное лицо уполномоченного органа осуществляет предоставление государственной услуги в соответствии с подразделом 3.5 раздела III настоящего Административного регламента и уведомляет заявителя о необходимости устранения выявленных нарушений.

3.4.3. В случае если уведомление оформлено в соответствии установленным требованиям и комплект прилагаемых к нему документов представлен в полном объеме, должностное лицо уполномоченного органа осуществляет предоставление государственной услуги в соответствии с

подразделом 3.6 раздела III настоящего Административного регламента.

3.5. Описание административной процедуры «приостановление предоставления государственной услуги»

3.5.1. Уполномоченный орган приостанавливает предоставление государственной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.5.2. Должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя о выявленных несоответствиях путем направления заявителю в форме электронного документа уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня его получения (далее – уведомление о нарушениях) и приостанавливает предоставление государственной услуги.

Уведомление о нарушениях, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя руководителя уполномоченного органа, направляется способом, обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о нарушениях и его получения.

В случае если уведомление, указанное в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, и прилагаемый к нему комплект документов были представлены в уполномоченный орган заявителем лично на бумажном носителе или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит и направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю подписанное заместителем руководителя уполномоченного органа письменное уведомление о нарушениях.

3.5.3. При направлении заявителю в форме электронного документа уведомления о нарушениях, на ЕПГУ такому уведомлению присваивается статус «Отказано в приеме документов».

3.5.4. До устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, должностные лица уполномоченного органа административных действий не осуществляют.

3.5.5. При предоставлении заявителем документов в полном объеме в соответствии с подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента уполномоченный орган возобновляет предоставление государственной услуги в соответствии с подразделом 3.4 раздела III настоящего Административного регламента.

3.5.6. В случае непредставления заявителем в течение двадцати рабочих дней со дня получения уведомления о нарушении надлежащим образом оформленного уведомления о предоставлении государственной услуги и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, ранее представленное уведомление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю в порядке, установленном пунктом

3.5.2 подраздела 3.5 раздела III настоящего Административного регламента.

3.6. Описание административной процедуры «межведомственное информационное взаимодействие»

3.6.1. Должностное лицо уполномоченного органа, при необходимости, по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрашивает документы, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги.

3.6.2. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует:

с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ее территориальными органами) в части получения информации о заявителях, зарегистрированных в налоговых органах Российской Федерации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;

с Государственной инспекцией по безопасности дорожного движения (ее территориальными органами) в части получения информации о собственниках транспортных средств, и регистрации транспортного средства.

3.6.3. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий запрос направляется на бумажном носителе, в котором указываются сведения, предусмотренные частью 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика и другая установленная формой запроса информация.

3.6.4. Срок ожидания предоставления сведений на запрос в электронной форме и на запрос, направленный на бумажном носителе, не должен повлечь превышения срока предоставления государственной услуги, для каждого варианта предоставления государственной услуги.

3.6.5. Заявитель вправе представить указанные в пункте 3.6.2 подраздела 3.6 раздела III настоящего Административного регламента сведения (документы) в уполномоченный орган по собственной инициативе.

3.6.6. В случае направления заявителем уведомления, указанного в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в электронном виде через ЕПГУ запрос сведений по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в автоматическом режиме с момента приема и регистрации уведомления в уполномоченном органе.

3.6.7. Документы и сведения, полученные в результате межведомственного взаимодействия, должностное лицо уполномоченного органа, приобщает к делу заявителя.

3.7. Описание административной процедуры «принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.7.1. При рассмотрении уведомления, приведенного в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, и прилагаемого к нему комплекта документов, уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа проверяет документы на наличие оснований, препятствующих предоставлению государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.8.2-2.8.5 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.7.2. При отсутствии оснований, препятствующих предоставлению государственной услуги, должностным лицом уполномоченного органа, рассматривающим уведомление и прилагаемые к нему документы, подготавливается проект решения об удовлетворении уведомления и предоставлении государственной услуги.

3.7.3. При наличии оснований, препятствующих для предоставления государственной услуги должностным лицом уполномоченного органа, рассматривающим уведомление и прилагаемые к нему документы, подготавливается проект решения об отказе в удовлетворении уведомления и предоставлении государственной услуги.

3.7.4. При принятии решения о предоставлении государственной услуги для уведомлений, поступивших с использованием соответствующего сервиса личного кабинета ЕПГУ, на ЕПГУ присваивается статус «Подготовлен проект решения», «Проект решения отправлен на подписание».

3.7.5. Проект решения об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги направляется заместителю руководителя уполномоченного органа для рассмотрения и подписания.

Срок рассмотрения и подписания проекта решения об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать одного рабочего дня со дня приема уведомления об оказании государственной услуги.

3.7.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

соответствие заявителя, представленных им документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, - для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги - для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется появлением на платформе государственных сервисов в личном кабинете должностного лица, уполномоченного на подписание решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги статуса: «Проект решения направлен на подписание».

3.7.8. Результатом административной процедуры является подписание заместителем руководителя уполномоченного органа поступившего на

рассмотрение проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении.

3.8. Описание административной процедуры «предоставление результата государственной услуги»

3.8.1. После подписания решения об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги должностным лицом уполномоченного органа подготавливается соответствующее уведомление заявителю согласно подразделу 2.3 раздела II настоящего Административного регламента.

3.8.2. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги, уполномоченный орган направляет заявителю уведомление о принятии решения об удовлетворении уведомления либо отказе в удовлетворении уведомления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если уведомление, в зависимости от варианта предоставления государственной услуги, указанное в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, были представлены заявителем лично на бумажном носителе или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, уполномоченный орган направляет заявителю соответствующее уведомление на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в уведомлении.

3.8.3. Одновременно с направлением уведомления о принятии решения об удовлетворении уведомления, в зависимости от варианта предоставления государственной услуги, в адрес заявителя направляется выписка в случае указания им в уведомлении на необходимость направления выписки из регионального реестра легковых такси. Выписка направляется тем же способом, который используется при направлении указанного уведомления, или иным способом, если такой способ указан заявителем в уведомлении.

3.8.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является возможность подготовки уведомления об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в удовлетворении уведомления о предоставлении по результатам государственной услуги.

3.8.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения записи в журнал учета решений о результатах предоставлении государственной услуг и уведомлений о принятом решении, приведенный в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, а также на ЕПГУ с присвоением соответствующих статусов: «Услуга оказана» или «Отказано в предоставлении услуги».

3.8.6. Результатом административной процедуры является направление

заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.9. Описание варианта предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси»

3.9.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси» составляет один рабочий день со дня приема уведомления о предоставлении государственной услуги.

3.9.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси» является направление уведомления о принятии решения об удовлетворении уведомления о внесении сведений в региональный реестр легковых такси и внесение сведений в региональный реестр легковых такси, либо направление уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении уведомления о внесении изменений в региональный реестр легковых такси.

3.9.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси», установленные законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, приведены в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.9.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси»;

б) предварительная проверка уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания услуги уполномоченным органом, на соответствие предъявляемым требованиям, а также их комплектности;

в) приостановление предоставления государственной услуги;

г) межведомственное информационное взаимодействие;

д) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

е) предоставление результата государственной услуги.

3.9.5. Административная процедура «прием уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси».

3.9.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем уведомления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, непосредственно в уполномоченный орган или через МФЦ либо через ЕПГУ.

3.9.5.2. Административная процедура осуществляется в соответствии с подразделом 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.9.5.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие

оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.9.5.4. Результатом административной процедуры является прием, регистрация и передача поступивших документов для проведения предварительной проверки поступивших документов в соответствии с пунктом 3.9.6 подраздела 3.9 раздела III настоящего Административного регламента или отказ в приеме документов.

3.9.5.5. Фиксацией результата выполнения административной процедуры, при отсутствии оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, является присвоение номера при регистрации.

3.9.6. Административная процедура «предварительная проверка уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания услуги уполномоченным органом, на соответствие предъявляемым требованиям, а также их комплектности».

3.9.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган уведомления и документов, предусмотренных п. 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента и фиксация результата выполнения административной процедуры «прием уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» в соответствии с подпунктом 3.9.5.5 пункта 3.9.5 подраздела 3.9 раздела III настоящего Административного регламента.

3.9.6.2. Административная процедура осуществляется в соответствии с подразделом 3.4 раздела III настоящего Административного регламента.

3.9.6.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.9.6.4. Результатом административной процедуры является приостановление предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 3.9.7 подразделом 3.9 раздела III настоящего Административного регламента или начало межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 3.9.8 подразделом 3.9 раздела III настоящего Административного регламента.

3.9.7. Административная процедура «приостановление предоставления государственной услуги».

3.9.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.9.7.2. Административная процедура осуществляется в соответствии с подразделом 3.5 раздела III настоящего Административного регламента.

3.9.8. Административная процедура «межведомственное

информационное взаимодействие».

3.9.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие поступившего уведомления и прилагаемых к нему документов в работу должностным лицом уполномоченного органа.

3.9.8.2. Административная процедура осуществляется в соответствии с подразделом 3.6 раздела III настоящего Административного регламента.

3.9.9. Административная процедура «принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги».

3.9.9.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие поступившего уведомления и прилагаемых к нему документов в работу должностным лицом уполномоченного органа.

3.9.9.2. Административная процедура осуществляется в соответствии с подразделом 3.7 раздела III настоящего Административного регламента.

3.9.9.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.9.10. Административная процедура «предоставление результата государственной услуги».

3.9.10.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание заместителем руководителя уполномоченного органа поступившего на рассмотрение проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении.

3.9.10.2. Административная процедура осуществляется в соответствии с подразделом 3.8 раздела III настоящего Административного регламента.

3.9.10.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления государственной услуги согласно пункту 2.3.1. подраздела 2.3 раздела II настоящего Административного регламента.

3.10. Описание варианта предоставления государственной услуги «Внесение изменений в региональный реестр легковых такси»

3.10.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги «Внесение изменений в региональный реестр легковых такси» (далее - государственная услуга «Внесение изменений») составляет один рабочий день со дня приема уведомления, указанного в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.10.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является направление уведомления о принятии решения об удовлетворении уведомления о внесении изменений в региональный реестр легковых такси и внесение изменений в реестровую запись регионального реестра перевозчиков легковым такси либо направление уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении уведомления о внесении изменений в региональный реестр легковых такси.

3.10.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, приведены в пункте 2.8.4 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.10.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) предварительная проверка уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания услуги уполномоченным органом, на соответствие предъявляемым требованиям, а также их комплектности;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) приостановление предоставления государственной услуги;

д) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

е) предоставление результата государственной услуги.

3.10.5. Административная процедура «прием уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

3.10.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, непосредственно в уполномоченный орган или через МФЦ либо через ЕПГУ.

3.10.5.2. Административная процедура осуществляется в соответствии с подразделом 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.10.5.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.10.5.4. Результатом административной процедуры является прием, регистрация и передача поступивших документов для проведения предварительной проверки поступивших документов в соответствии с пунктом 3.10.6 подраздела 3.10 раздела III настоящего Административного регламента или отказ в приеме документов.

3.10.5.5. Фиксацией результата выполнения административной процедуры, при отсутствии оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, является присвоение номера при регистрации.

3.10.6. Административная процедура «предварительная проверка уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания услуги уполномоченным органом, на соответствие предъявляемым требованиям, а также их комплектности».

3.10.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган уведомления и документов,

предусмотренных п. 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, и фиксация результата выполнения административной процедуры «прием уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» в соответствии с подпунктом 3.10.5.5 пункта 3.10.5 подраздела 3.10 раздела III настоящего Административного регламента.

3.10.6.2. Административная процедура осуществляется в соответствии с подразделом 3.4 раздела III настоящего Административного регламента.

3.10.6.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.10.6.4. Результатом административной процедуры является приостановление предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 3.10.7 подразделом 3.10 раздела III настоящего Административного регламента или начало межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 3.10.8 подразделом 3.10 раздела III настоящего Административного регламента.

3.10.7. Административная процедура «приостановление предоставления государственной услуги».

3.10.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.10.7.2. Административная процедура осуществляется в соответствии с подразделом 3.5 раздела III настоящего Административного регламента.

3.10.8. Административная процедура «межведомственное информационное взаимодействие».

3.10.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие поступившего уведомления и прилагаемых к нему документов в работу должностным лицом уполномоченного органа.

3.10.8.2. Административная процедура осуществляется в соответствии с подразделом 3.6 раздела III настоящего Административного регламента.

3.10.9. Административная процедура «принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги».

3.10.9.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие поступивших документов в работу должностным лицом уполномоченного органа.

3.10.9.2. Административная процедура осуществляется в соответствии с подразделом 3.7 раздела III настоящего Административного регламента.

3.10.9.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.10.10. Административная процедура «предоставление результата государственной услуги».

3.10.10.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание заместителем руководителя уполномоченного органа поступившего на рассмотрение проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении.

3.10.10.2. Административная процедура осуществляется в соответствии с подразделом 3.8 раздела III настоящего Административного регламента.

3.10.10.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления государственной услуги согласно пункту 2.3.2. подраздела 2.3 раздела II настоящего Административного регламента.

3.11. Описание варианта предоставления государственной услуги «Исключение сведений из регионального реестра легковых такси»

3.11.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет один рабочий день со дня приема уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является направление уведомления о принятии решения об удовлетворении уведомления об исключение сведений из регионального реестра легковых такси и исключение сведений из регионального реестра легковых такси.

3.11.3. Основания для отказа в предоставлении варианта государственной услуги законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики не предусмотрены.

3.11.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) предварительная проверка уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания услуги уполномоченным органом, на соответствие предъявляемым требованиям, а также их комплектности;
- в) приостановление предоставления государственной услуги;
- г) межведомственное информационное взаимодействие;
- д) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- е) предоставление результата государственной услуги.

3.11.5. Административная процедура «прием уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

3.11.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем уведомления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, непосредственно в уполномоченный орган или через МФЦ либо через ЕПГУ.

3.11.5.2. Административная процедура осуществляется в соответствии с

подразделом 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.11.5.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.11.5.4. Результатом административной процедуры является прием, регистрация и передача поступивших документов для проведения предварительной проверки поступивших документов в соответствии с пунктом 3.11.6 подраздела 3.11 раздела III настоящего Административного регламента или отказ в приеме документов.

3.11.5.5. Фиксацией результата выполнения административной процедуры, при отсутствии оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, является присвоение номера при регистрации.

3.11.6. Административная процедура «предварительная проверка уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания услуги уполномоченным органом, на соответствие предъявляемым требованиям, а также их комплектности».

3.11.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган уведомления и документов, предусмотренных п. 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента и фиксация результата выполнения административной процедуры «прием уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» в соответствии с подпунктом 3.11.5.5 пункта 3.11.5 подраздела 3.11 раздела III настоящего Административного регламента.

3.11.6.2. Административная процедура осуществляется в соответствии с подразделом 3.4 раздела III настоящего Административного регламента.

3.11.6.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.11.6.4. Результатом административной процедуры является приостановление предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 3.11.7 подразделом 3.11 раздела III настоящего Административного регламента или начало межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 3.11.8 подразделом 3.11 раздела III настоящего Административного регламента.

3.11.7. Административная процедура «приостановление предоставления государственной услуги».

3.11.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.11.7.2. Административная процедура осуществляется в соответствии с

подразделом 3.5 раздела III настоящего Административного регламента.

3.11.8. Административная процедура «межведомственное информационное взаимодействие».

3.11.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие поступившего уведомления и прилагаемых к нему документов в работу должностным лицом уполномоченного органа.

3.11.8.2. Административная процедура осуществляется в соответствии с подразделом 3.6 раздела III настоящего Административного регламента.

3.11.9. Административная процедура «принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги».

3.11.9.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие поступивших документов в работу должностным лицом уполномоченного органа.

3.11.9.2. Административная процедура осуществляется в соответствии с подразделом 3.7 раздела III настоящего Административного регламента.

3.11.9.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявителя, представленных им документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.11.10. Административная процедура «предоставление результата государственной услуги».

3.11.10.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание заместителем руководителя уполномоченного органа поступившего на рассмотрение проекта решения о предоставлении государственной услуги.

3.11.10.2. Административная процедура осуществляется в соответствии с подразделом 3.8 раздела III настоящего Административного регламента.

3.11.10.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления государственной услуги согласно пункту 2.3.3. подраздела 2.3 раздела II настоящего Административного регламента.

3.12. Описание варианта предоставления государственной услуги «Получение выписки из регионального реестра легковых такси»

3.12.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги «Получение выписки из регионального реестра легковых такси» (далее – государственная услуга «Получение выписки») составляет один рабочий день со дня приема уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.12.2. Результатом предоставления государственной услуги «Получение выписки» является направление уведомления о принятии решения об удовлетворении уведомления о получении выписки из регионального реестра легковых такси и предоставление выписки из регионального реестра легковых такси.

3.12.3. Основания для отказа в предоставлении варианта государственной

услуги законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики не предусмотрены.

3.12.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) предварительная проверка уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания услуги уполномоченным органом, на соответствие предъявляемым требованиям, а также их комплектности;

в) приостановление предоставления государственной услуги;

г) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

д) предоставление результата государственной услуги.

3.12.5. Административная процедура «прием уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

3.12.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем уведомления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, непосредственно в уполномоченный орган или через МФЦ, либо через ЕПГУ.

3.12.5.2. Административная процедура осуществляется в соответствии с подразделом 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.12.5.3 Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.12.5.4. Результатом административной процедуры является прием, регистрация и передача поступивших документов для проведения предварительной проверки поступивших документов в соответствии с пунктом 3.12.6 подраздела 3.12 раздела III настоящего Административного регламента или отказ в приеме документов.

3.12.5.5. Фиксацией результата выполнения административной процедуры, при отсутствии оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, является присвоение номера при регистрации.

3.12.6. Административная процедура «предварительная проверка уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания услуги уполномоченным органом, на соответствие предъявляемым требованиям, а также их комплектности».

3.12.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган уведомления и документов, предусмотренных п. 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, и фиксация результата выполнения административной процедуры «прием уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» в соответствии с подпунктом 3.12.5.5 пункта 3.12.5 подраздела 3.12 раздела III настоящего

Административного регламента.

3.12.6.2. Административная процедура осуществляется в соответствии с подразделом 3.4 раздела III настоящего Административного регламента.

3.12.6.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.12.6.4. Результатом административной процедуры является приостановление предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 3.12.7 подразделом 3.12 раздела III настоящего Административного регламента или начало процедуры «принятие решения о предоставлении государственной услуги» в соответствии с пунктом 3.12.8 подразделом 3.12 раздела III настоящего Административного регламента.

3.12.7. Административная процедура «приостановление предоставления государственной услуги».

3.12.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.12.7.2. Административная процедура осуществляется в соответствии с подразделом 3.6 раздела III настоящего Административного регламента.

3.12.8. Административная процедура «принятие решения о предоставлении государственной услуги».

3.12.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие поступившего уведомления и прилагаемых к нему документов в работу должностным лицом уполномоченного органа.

3.12.8.2. Административная процедура осуществляется в соответствии с подразделом 3.7 раздела III настоящего Административного регламента.

3.12.8.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявителя, представленных им документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.12.9. Административная процедура «предоставление результата государственной услуги».

3.12.9.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание заместителем руководителя уполномоченного органа поступившего на рассмотрение проекта решения о предоставлении государственной услуги.

3.12.9.2. Административная процедура осуществляется в соответствии с подразделом 3.8 раздела III настоящего Административного регламента.

3.12.19.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления государственной услуги согласно пункту 2.3.4. подраздела 2.3 раздела II настоящего Административного регламента.

3.13. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать трех рабочих дней со дня обращения заявителя об устранении таких опечаток, ошибок в случае подтверждения фактов, указанных в соответствующем обращении.

Результатом административной процедуры является подписание решения об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо мотивированный ответ об отсутствии опечаток и ошибок в таких документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем руководителя уполномоченного органа или иными должностными лицами уполномоченного органа по поручению заместителя руководителя уполномоченного органа.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами заместителя руководителя уполномоченного органа, должностными регламентами.

4.1.3. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в иных регламентах.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченным органом государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия

(бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год в соответствии с годовым планом работы уполномоченного органа.

Внеплановая проверка проводится по инициативе заместителя руководителя уполномоченного органа или на основании поступивших обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

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

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие уполномоченного органа.

Результаты деятельности комиссии при проведении проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению и который подписывается всеми лицами, участвующими в проверке.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению законодательства, а также прав и законных интересов заявителей, невыполнению или ненадлежащему выполнению возложенных должностных обязанностей, определяется в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Контроль за рассмотрением своих уведомлений и за ходом предоставления государственной услуги заявителя могут осуществлять на основании полученной в уполномоченном органе информации путем:

- а) индивидуального консультирования лично;
- б) индивидуального консультирования по телефону.

В случае подачи уведомления посредством ЕПГУ заявители могут осуществлять контроль за рассмотрением своих уведомлений и за ходом предоставления государственной услуги посредством использования

указанного портала.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в уполномоченный орган замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственные услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебное (внесудебное) обжалование

5.1.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), а также об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ подлежит обязательному размещению на Едином портале.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальных сайтах уполномоченного органа и МФЦ в сети Интернет, а также информационных стендах уполномоченного органа и МФЦ.

5.1.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Реестре государственных услуг, и на ЕПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителем жалобы

5.2.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. Жалобы подаются:

в письменной форме на бумажном носителе лично или направляются по почте в уполномоченный орган;

в форме электронного документа – посредством ЕПГУ, официального сайта уполномоченного органа в сети «Интернет».

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси»

(подраздел 1.3 раздела I, пункт 3.2.4 подраздела 3.2 раздела III)

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1	Заявители, являющиеся юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или физическими лицами (их уполномоченные представители)	Категории, указанные в разделе 2 настоящего Административного регламента

Таблица 2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ п/п	Комбинация признаков	Вариант предоставления услуги
1	2	3
1	Заявители, являющиеся юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или физическими лицами (их уполномоченные представители)	Вариант предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси»

Продолжение приложения 1

1	2	3
2	Заявители, ранее обратившиеся за получением государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси», по результатам предоставления которой внесены сведения о службе заказа легкового такси .	Вариант предоставления государственной услуги «Исключение сведений из регионального реестра легковых такси»
3	Заявители, ранее обратившиеся за получением государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси», по результатам предоставления которой внесены сведения в региональный реестр легковых такси.	Вариант предоставления государственной услуги «Внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси»
4	Заявители, ранее обратившиеся за получением государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси», по результатам предоставления которой внесены сведения в региональный реестр легковых такси.	Вариант предоставления государственной услуги «Получение выписки из регионального реестра легковых такси»

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси»

(пункт 3.8.5 подраздела 3.8 раздела III)

ЖУРНАЛ

учета решений о результатах предоставления государственной услуги и уведомлений о принятом решении

№ п/п	Наименование юридического лица, Ф.И.О. (для ИП, физического лица), подающего уведомление, контактные данные (телефон)	Реквизиты уведомления	Номер и дата Решения об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги либо Решения об отказе в удовлетворении уведомления ее предоставлении	Номер и дата уведомления об удовлетворении уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в удовлетворении уведомления ее предоставлении	Способ направления заявителю результата предоставления государственной услуги, указанный в уведомлении	Отметка о предоставлении государственной услуги (способ направления результатов предоставления государственной услуги, дата)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8



**МИНИСТЕРСТВО
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ ДНР)**

пр-кт Богдана Хмельницкого, 102, г. Донецк, 283015
тел. +7 (856) 334-98-61
e-mail: info@mer.gov-dpr.ru, mer.gov-dpr.ru

Министру транспорта
Донецкой Народной Республики

А.А. Бондаренко

13.02.2025 № 03-03/746-25
на №369 от 03.02.2025

О направлении экспертного
заключения на проекты
административных регламентов

Уважаемый Александр Александрович!

По результатам проведения экспертизы, предусмотренной пунктом 4.7 Порядка разработки и утверждения исполнительными органами Донецкой Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 28.09.2023 г. № 82-1, Министерство экономического развития Донецкой Народной Республики сообщает, что представленные письмом Министерства транспорта Донецкой Народной Республики от 03.02.2025 г. № 369 проекты следующих административных регламентов предоставления государственных услуг, а именно:

- Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Донецкой Народной Республики, внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси», утверждение которого предусмотрено пунктом 1 проекта приказа Министерства транспорта Донецкой Народной Республики «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Донецкой Народной Республики, внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси»;

- Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения или аннулирование действия

разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Донецкой Народной Республики, внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, предоставление выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси», утверждение которого предусмотрено пунктом 1 проекта приказа Министерства транспорта Донецкой Народной Республики «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения или аннулирование действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Донецкой Народной Республики, внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, предоставление выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси»;

- Административный регламент предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси», утверждение которого предусмотрено пунктом 1 проекта приказа Министерства транспорта Донецкой Народной Республики «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси»,

соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Донецкой Народной Республики о государственных услугах.

Приложения: на 134 л. в 1 экз.

С уважением,
врио Министра

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00B22AFEA6E160FCA99CFC69CA58445CCC
Владелец Ефимов Александр Анитольевич
Действителен с 21.01.2025 по 16.04.2026

А.А. Ефимов

Долгих Юлия Александровна
+7 (856) 334-98-61 (внутр. 362)
Гайдук Елена Сергеевна
+7 (856) 334-98-61 (внутр. 362)
Замула Александра Витальевна
+7 (856) 334-98-61 (внутр. 336)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту приказа Министерства транспорта Донецкой Народной Республики
«Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых
такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра
легковых такси, получение выписки из регионального
реестра легковых такси»»

Директор Департамента
отраслевой политики и
правового обеспечения



Н.А. Ширшова

И.о. заместителя Министра транспорта



А.А. Бондаренко

СОГЛАСОВАНО:

Орган исполнительной власти Донецкой Народной Республики	Наименование должности	Подпись	Инициалы, фамилия
Министерство связи Донецкой Народной Республики		 	А.А. Бондаренко