

Соглашение
о взаимодействии между областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и управлением
дорог и транспорта Липецкой области

28 октября 2024 г.

г. Липецк

№68-Р

Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» в лице исполняющего обязанности директора учреждения Мещеряковой Арины Александровны, действующего на основании приказа ОБУ «УМФЦ Липецкой области» от 11.10.2024 № 901-ЛС, именуемое в дальнейшем «УМФЦ», с одной стороны, и **управление дорог и транспорта Липецкой области**, в лице начальника управления Мычелкина Ивана Анатольевича, действующего на основании Положения, именуемое в дальнейшем «Управление», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее — Постановление № 797) и постановления Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Правила), заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом Соглашения является порядок взаимодействия УМФЦ и Управления при организации предоставления государственных услуг Управления, предусмотренных настоящим Соглашением (далее - Услуги), в структурных подразделениях УМФЦ.

2. Перечень Услуг, предоставляемых в УМФЦ

2.1. Перечень Услуг, предоставляемых в УМФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее - Перечень услуг).

2.2. Предоставление Услуг осуществляется специалистами УМФЦ в структурных подразделениях УМФЦ в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Соглашению.

2.3. График приема заявителей по Услугам, предоставляемым в УМФЦ, соответствует графику работы структурных подразделений УМФЦ.

3. Права и обязанности Управления

3.1. Управление вправе:

- 1) направлять запросы и обращения в УМФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности УМФЦ;
- 2) направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности УМФЦ;
- 3) выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;
- 4) осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления Услуг.

3.2. Управление обязано:

- 1) обеспечивать предоставление Услуг в УМФЦ при условии соответствия УМФЦ требованиям, установленным Правилами;
- 2) обеспечивать доступ УМФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления Услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 210-ФЗ;
- 3) обеспечивать предоставление на основании запросов УМФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению Услуг;
- 4) при получении запроса УМФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуг;
- 5) передавать в УМФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления Услуг, в порядке и срок, установленный настоящим Соглашением;
- 6) информировать заявителей о возможности получения Услуг в УМФЦ;
- 7) предоставлять по запросу УМФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых Услуг;
- 8) обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ по вопросам предоставления соответствующих Услуг;
- 9) определять лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ по вопросам предоставления Услуг;
- 10) уведомлять УМФЦ об изменении нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуг Управлением в УМФЦ, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, любым способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ указанного уведомления. В случае, если в связи с изменением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуг Управлением по принципу «одного окна», необходимо изменение информационно-технологической инфраструктуры, обеспечивающей взаимодействие для предоставления Услуг Управления, порядок и сроки взаимодействия между Сторонами Соглашения до момента доработки информационно-технологической

инфраструктуры определяются Управлением по согласованию с УМФЦ.

4. Права и обязанности УМФЦ

4.1. УМФЦ вправе:

- 1) запрашивать у Управления доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления Услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 210-ФЗ;
- 2) выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;
- 3) запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления Услуг;
- 4) с целью организации предоставления Услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. УМФЦ обязан:

- 1) осуществлять прием заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления Услуг, и (или) выдачу документов, подтверждающих предоставление Услуг, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области, в том числе административных регламентов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, и настоящего Соглашения;
- 2) предоставлять на основании запросов и обращений Управления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности УМФЦ;
- 3) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;
- 4) осуществлять взаимодействие с Управлением в соответствии с настоящим Соглашением, административными регламентами предоставления Услуг Управления, Стандартом организации деятельности УМФЦ;
- 5) соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Управление;
- 6) осуществлять устные консультации по вопросам оказания Услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;
- 7) проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ в сфере предоставления соответствующих Услуг;
- 8) соблюдать при предоставлении Услуг, указанных в Перечне услуг, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;
- 9) обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 10) обеспечивать защиту передаваемых в Управление сведений от

неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в УМФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему УМФЦ (далее - АИС МФЦ), и до момента их поступления в Управление, в том числе в информационную систему Управления, либо до момента их передачи заявителю;

11) размещать информацию о порядке предоставления Услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

12) обеспечивать передачу в Управление жалоб на нарушение порядка предоставления Услуг, в том числе на нарушения, допущенные структурными подразделениями УМФЦ в установленные законодательством РФ сроки;

13) формировать и представлять сводную отчетность о деятельности структурных подразделений УМФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления Услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

14) обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления Услуг в структурных подразделениях УМФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

5. Порядок информационного обмена и участия УМФЦ в предоставлении Услуг

5.1. Информационный обмен между УМФЦ и Управлением осуществляется на бумажном носителе посредством курьерских доставок либо в электронном виде с использованием АИС МФЦ в соответствии с Приложениями № 5-7 к настоящему Соглашению.

5.1.1. УМФЦ участвует в предоставлении Услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения и информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления Услуг (далее - технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении №3 к настоящему Соглашению.

5.2. Порядки организации предоставления Услуг Управлением в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с Приложениями № 5-7 к настоящему Соглашению.

5.3. Принятое и зарегистрированное в УМФЦ заявление и комплект документов, необходимых для получения Услуг, направляются сотрудником УМФЦ в Управление по сопроводительным описям / реестрам.

5.3.1. Прием заявлений и комплектов документов на получение Услуг осуществляется сотрудниками Управления, ответственными за взаимодействие с сотрудником УМФЦ, по сопроводительным описям / реестрам, указанным в

Приложении № 4 к настоящему Соглашению, в двух экземплярах, ежедневно в рабочее время.

5.3.2. При приеме документов от сотрудника УМФЦ, ответственный сотрудник Управления делает отметку о приеме документов на одном экземпляре сопроводительного реестра с указанием даты, наименования должности, Ф.И.О. ответственного сотрудника и возвращает его сотруднику УМФЦ. Второй экземпляр сопроводительного реестра остается в Управлении.

5.4. При реализации своих функций УМФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления Услуг, в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.5. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления Услуг, в частности:

1) при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

д) незамедлительное восстановление информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

2) Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбор инцидентов и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

5.6. Стороны вправе проводить рабочие совещания, а также другие совместные мероприятия по предмету и вопросам, регулируемым настоящим Соглашением.

6. Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление Услуг Управления

6.1. Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление Услуг Управления, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Управлением порядка и условий организации предоставления Услуг в структурных подразделениях УМФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления Услуг Управлением осуществляется посредством представления УМФЦ Управлению сводной отчетности о деятельности структурных подразделений УМФЦ по организации предоставления Услуг Управления.

7.2. Сводная отчетность о деятельности структурных подразделений УМФЦ по организации предоставления Услуг Управления представляется УМФЦ в Управление ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения:

1) о соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

2) о количестве «окон обслуживания» заявителей в каждом структурном подразделении УМФЦ;

3) о количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

4) о среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление Услуг Управления;

5) о количестве жалоб на деятельность структурных подразделений УМФЦ при организации предоставления Услуг Управления, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи

жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

6) о соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Управление:

1) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в УМФЦ;

2) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня структурных подразделений УМФЦ, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления Услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязательств, если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания и действует в течение трех лет.

9.2. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено по инициативе любой из Сторон при условии письменного уведомления одной из Сторон не позднее, чем за 30 календарных дней до предполагаемой даты прекращения действия настоящего Соглашения.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления Услуг в УМФЦ

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности УМФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Управление обеспечивает структурные подразделения УМФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде и на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления Услуг с целью дальнейшего их размещения на

информационных стендах, в информационных терминалах, на официальных ресурсах УМФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и др.

11. Заключительные положения

11.1. По взаимному согласию Сторон, а также при изменении законодательства, регламентирующего порядок организации предоставления государственных услуг на базе многофункциональных центров, в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

11.2. Стороны размещают спорные вопросы, возникающие в связи с реализацией настоящего Соглашения, путем консультаций и переговоров между Сторонами.

11.3. Со дня вступления в силу настоящего Соглашения признать утратившим силу соглашение о взаимодействии между УМФЦ и Управлением от 29 октября 2021 г. № 47-Р.

11.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи Сторон

**Управление дорог и транспорта
Липецкой области**

Адрес: 398059, Липецкая область, город
Липецк, улица М.И. Неделина, 2 А
ИНН 4826056283
ОГРН 1074823007687
Тел.: (4742) 77-24-23
Сайт: <http://transport-admlr.ru>
E-mail: avtodor@admlr.lipetsk.ru

Начальник управления
дорог и транспорта Липецкой области



М.П.

И.А. Мычелкин

**Областное бюджетное учреждение
«Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой
области»**

Адрес: 398036, г. Липецк,
ул. Им. Генерала Меркулова, д. 45А
ИНН 4823057137
ОГРН 1134827002518
Тел.: (4742) 38-84-14
Сайт: <http://umfc48.ru/>
E-mail: umfc48@yandex.ru

И. о. директора
ОБУ «УМФЦ Липецкой области»



А.А. Мещерякова

Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии между областным бюджетным
учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой
области» и управлением дороги и транспорта Липецкой области
от 28 октября 2024 г. № 68-Р

Перечень Услуг Управления, предоставляемых в УМФЦ

№ п/п	Наименование государственной услуги
1	Предоставление разрешения или аннулирование действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Липецкой области, внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, получение выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси
2	Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси
3	Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Липецкой области, внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси

Приложение №2
к Соглашению о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и управлением дороги и транспорта Липецкой области от 28 октября 2024 г. № 68-Р

Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление Услуг Управления

№ п/п	Наименование структурного подразделения УМФЦ	Местонахождение структурного подразделения УМФЦ
1.	Воловский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399580, Липецкая область, Воловский район, с. Волово, ул. Ленина, д.5А
2.	Грязинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399050, Липецкая область, г. Грязи, ул. Красная площадь, д. 23
3.	Данковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399852, Липецкая область, г. Данков, ул. Строителей, д. 10
4.	Добринский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399430, Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. Ленинская, д. 4
5.	Добровский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 17
6.	Долгоруковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399510, Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул. Советская, д. 32
7.	Елецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, д. 108
8.	Елецкий городской отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399770, г. Елец, ул. Коммунаров, д. 127Д
9.	Задонский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, д. 49А
10.	Измалковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399000, Липецкая область, Измалковский район, с. Измалково, ул. 8 марта, д. 7
11.	Краснинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399670, Липецкая область, Краснинский район, с. Красное, ул. Первомайская, д. 3
12.	Лебедянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Ленина, д. 10
13.	Лев-Толстовский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399870, Липецкая область, Лев -Толстовский район, п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д. 4
14.	Липецкий городской отдел № 1 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398036, г. Липецк, ул. Им. Генерала Меркулова, д. 45А

15.	Липецкий городской отдел № 2 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398004, г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11А
16.	Липецкий городской отдел № 3 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398007, г. Липецк, ул. Студеновская, д. 184
17.	Липецкий городской отдел № 4 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398032, г. Липецк, ул. Германа Титова, д. 10.
18.	Липецкий городской отдел № 5 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398006, г. Липецк, ул. Краснозаводская, д. 23.
19.	Липецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398037, г. Липецк, ул. Боевой проезд, д. 28
20.	Липецкий центральный отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398001, г. Липецк, пл. Победы, д. 6А
21.	Становлянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399717, Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Московская, д. 10
22.	Тербунский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399540, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул. Ленина, д. 104
23.	Усманский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Ленина, д. 44
24.	Хлевенский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2
25.	Чаплыгинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д. 23

**Территориально обособленные структурные подразделения (ТОСП), в
которых организуется предоставление Услуг Управления**

№ п/п	Наименование ТОСП	Адрес ТОСП	Адрес интернет- страницы, содержащей информацию о ТОСП
1	ТОСП № 3 Липецкого городского отдела № 3 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, г. Липецк, ул. Интернациональная, д. 29	https://umfc48.ru/office/44
2	ТОСП № 5 Липецкого городского отдела № 3 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, г. Липецк, ул. Кузнечная, д. 8	https://umfc48.ru/office/44
3	ТОСП № 1 Елецкого городского отдела	Липецкая обл., г. Елец, ул. Карла Маркса, д. 15	https://umfc48.ru/office/11

Приложение №3
к Соглашению о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и управлением дорог и транспорта Липецкой области от 28 октября 2024 г. № 68-Р

**Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Управления в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1	Предоставление разрешения или аннулирование действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Липецкой области, внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, получение выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси	
2	Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, получение выписки из регионального реестра легковых такси	
3	Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Липецкой области, внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси	

Приложение № 4
к Соглашению о взаимодействии между областным бюджетным
учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг
Липецкой области» и управлением лесного хозяйства Липецкой
области
от 28 октября 2024 г. № 68-Р

оформляется на бланке УМФЦ

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

В _____

наименование структурного подразделения Органа

(Наименование услуги)

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. сотрудника УМФЦ
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Руководитель структурного подразделения УМФЦ

_____/_____/

Сотрудник Органа

_____/_____/

к Соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой области» и
управлением дороги и транспорта Липецкой
области от 28 октября 2024г. № 68-Р

**Порядок организации предоставления в структурных подразделениях
УМФЦ государственной услуги Управления по предоставлению
разрешения или аннулированию действия разрешения на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на
территории Липецкой области, внесению изменений в региональный
реестр перевозчиков легковым такси, получению выписки из
регионального реестра перевозчиков легковым такси (далее – Порядок)**

Организация предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги Управления по предоставлению разрешения или аннулированию действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Липецкой области, внесению изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, получению выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси (далее – государственная услуга) осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения или аннулирование действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Липецкой области, внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, получение выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси», утвержденным приказом управления дорог и транспорта Липецкой области от 01.11.2023 № 2-Н (далее – Административный регламент), настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

- 1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а**

также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде). Информирование осуществляет сотрудник УМФЦ.

1.2. Заявителю¹ предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке² предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) о размере государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты.
- 4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;
- 6) о графике работы УМФЦ;

¹ Лицами, выступающими в качестве заявителей, являются юридические лица, или индивидуальные предприниматели, или физические лица, применяющие специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" и не являющиеся индивидуальными предпринимателями, соответствующие требованиям, предусмотренным пунктами 1 и 4 части 1 статьи 11 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 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", и претендующие на получение разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси или осуществляющие деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси и внесенные в региональный реестр служб заказа легкового такси (далее - заявители, Федеральный закон N 580-ФЗ), а также уполномоченные представители заявителей.

² Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение:

- 5 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления о предоставлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Липецкой области либо заявления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси;

- 3 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления об аннулировании действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Липецкой области, заявления о получении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси, уведомления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси.

Направление результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Максимальный срок предоставления государственной услуги - 6 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления (уведомления).

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

1.4. Критерий принятия решения: необходимость предоставления заявителю информации и консультации о предоставлении государственной услуги.

1.5. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

1.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе УМФЦ (далее - АИС МФЦ).

2. Прием в УМФЦ запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (уведомлением) о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему документами.

В зависимости от целей заявитель представляет:

- заявление о предоставлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Липецкой области по форме согласно Приложению № 1, Приложению № 2 или Приложению № 3 к Административному регламенту;

- заявление об аннулировании действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Липецкой области по форме согласно Приложению № 4 или Приложению № 5 к Административному регламенту;

- заявление (уведомление) о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси по форме согласно Приложению № 6, Приложению № 7, Приложению № 8, Приложению № 9 или Приложению № 10 к Административному регламенту;

- заявления о получении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси по форме согласно Приложению № 11, Приложению № 12 или Приложению № 13 к Административному регламенту.

2.1.1. В заявлении о предоставлении государственной услуги, связанной с предоставлением разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, указываются:

1) полное и сокращенное (при наличии) наименования заявителя - юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - индивидуального предпринимателя или физического лица, адрес места жительства, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

3) номер, серия и дата выдачи водительского удостоверения заявителя - физического лица;

4) идентификационный номер налогоплательщика;

5) абонентский телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии) заявителя;

6) знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение заявителя (при наличии);

7) номера записей в региональном реестре легковых такси, содержащих сведения о легковых такси, принадлежащих заявителю на праве собственности или ином законном основании, в том числе на основании предусмотренного статьей 13 Федерального закона N 580-ФЗ договора об обеспечении осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

8) необходимость и способ направления предоставляемой заявителю выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси;

9) способ направления заявителю уведомлений о решениях, принятых Управлением.

К заявлению о предоставлении государственной услуги, связанной с предоставлением разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, прилагаются следующие документы:

1) доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя);

2) копия договора со службой заказа легкового такси (для физических лиц);

3) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (для физических лиц);

4) опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе).

2.1.2. В заявлении о предоставлении государственной услуги, конечным результатом которой является аннулирование разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, указываются:

1) полное и сокращенное (при наличии) наименования заявителя - юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - индивидуального предпринимателя или физического лица, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

3) абонентский телефонный номер заявителя, адрес электронной почты (при наличии);

4) номер записи в региональном реестре перевозчиков легковым такси, содержащей сведения о предоставлении разрешения заявителю;

5) способ направления заявителю уведомлений о решениях, принятых Управлением.

К заявлению об аннулировании разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее - разрешение) прилагается доверенность представителя Заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя Заявителя) и опись прилагаемых документов.

2.1.3. В заявлении о предоставлении государственной услуги, конечным результатом которой является внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, указываются:

1) номер записи в региональном реестре перевозчиков легковым такси, содержащей сведения о предоставлении разрешения перевозчику, а также сведения о Заявителе, указанные в пункте 1 или 2 части 6 статьи 5 Федерального закона N 580-ФЗ;

2) измененные сведения о перевозчике или сведения о его правопреемнике (в случае реорганизации юридического лица);

3) сведения о новых знаке обслуживания и (или) коммерческом обозначении перевозчика (в случае их изменения);

4) необходимость и способ направления заявителю выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси, предоставляемой заявителю;

5) способ направления заявителю уведомлений о решениях, принятых Управлением.

К заявлению о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси прилагаются следующие документы:

1) доверенность представителя Заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения с данным заявлением представителя Заявителя);

2) копии документов, подтверждающих:

- измененные сведения о перевозчике или сведения о его правопреемнике (в случае реорганизации юридического лица);

- сведения о новых знаке обслуживания и (или) коммерческом обозначении перевозчика (в случае их изменения);

3) опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе).

К уведомлению о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси прилагаются копии документов, подтверждающих необходимость внесения данных изменений и опись прилагаемых документов.

2.1.4. В заявлении о предоставлении государственной услуги, конечным результатом которой является предоставление выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси, указываются:

1) полное и сокращенное (при наличии) наименование Заявителя - юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения или фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя - индивидуального предпринимателя или физического лица;

2) государственный регистрационный номер записи о создании Заявителя - юридического лица или государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации Заявителя - индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика Заявителя - физического лица;

3) абонентский телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии);

4) номер записи в региональном реестре перевозчиков легковым такси;

5) способ направления заявителю уведомлений о решениях, принятых Управлением.

К заявлению о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси прилагается доверенность представителя Заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя Заявителя) и опись прилагаемых документов.

2.2. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Управление запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения о применении физическим лицом специального налогового режима "Налог на профессиональный доход".

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.3. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) подача заявления и документов лицом, не соответствующим кругу заявителей;
- 2) несоответствие заявления (уведомления) установленной форме;
- 3) отсутствие либо неполнота сведений, предусмотренных заявлением (уведомлением);
- 4) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;
- 5) подача неполного комплекта документов;
- 6) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 7) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

2.4. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

- 1) удостоверяет личность заявителя;
- 2) при отсутствии информации в графах заявления (уведомления), содержащих сведения о наименовании заявителя - юридического лица, адресе его нахождения или о фамилии, имени, отчестве (при наличии) заявителя - индивидуального предпринимателя или физического лица, адресе

его места жительства, способе направления уведомлений о принимаемых решениях, обеспечивает внесение указанных сведений в заявление;

3) проверяет представленные заявление (уведомления) и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.3. настоящего Порядка;

4) при установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка, сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

5) если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года N 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

6) сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты их предоставления, регистрационного номера запроса, ФИО, должность, подписи сотрудника УМФЦ.

2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

2.6. Критерием принятия решения является: обращение заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему документами.

2.7. Результатом административной процедуры является:

1) прием заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.3. настоящего Порядка.

2.8. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю.

3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из УМФЦ в Управление

3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Сотрудник УМФЦ формирует опись / реестр на передаваемый комплект документов в Управление.

3.3. Передача комплекта документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой УМФЦ.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: один рабочий день, следующий за днем приема заявления (уведомления) и комплекта документов.

3.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Управление.

3.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из УМФЦ в Управление.

3.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи / реестра комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

4. Передача результата предоставления государственной услуги из Управления в УМФЦ

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Управлением решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

4.2. Сотрудник Управления формирует опись/реестр на передаваемый комплект документов в УМФЦ и в течение дня подготовки решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленном к передаче в УМФЦ комплекте документов.

4.3. Передача результата предоставления государственной услуги из Управления в УМФЦ осуществляется на бумажном носителе посредством курьерских доставок УМФЦ, в случае, если такой способ передачи указан заявителем в заявлении (уведомлении).

4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день, следующий за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления государственной услуги для отправки в УМФЦ.

4.6. Результат административной процедуры: передача результата предоставления государственной услуги из Управления в УМФЦ.

4.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи / реестра комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ

5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Управления результата предоставления государственной услуги.

5.2. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя или его представителя при наличии у последнего доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, выданной в соответствии с гражданским законодательством (далее - представитель по доверенности).

5.3. Сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя);
- 2) проверяет полномочия представителя по доверенности;
- 3) выдает результат предоставления государственной услуги заявителю (законному представителю или представителю по доверенности);
- 4) отказывает в выдаче результата предоставления государственной услуги в случае, если за его получением обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем по доверенности), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

5.5. Критерий принятия решения: обращение заявителя (представителя заявителя) за результатом предоставления государственной услуги.

5.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

5.7. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ.

Приложение № 6

к Соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой области» и
управлением дороги и транспорта Липецкой
области от 28 октября 2024г. № 68-Р

Порядок организации предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги Управления по несению сведений в региональный реестр легковых такси, их изменению или исключению сведений из регионального реестра легковых такси, получению выписки из регионального реестра легковых такси (далее – Порядок)

Организация предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги Управления по несению 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) осуществляется в соответствии с административным регламентом 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», утвержденным приказом управления дорог и транспорта Липецкой области от 01.11.2023 № 3-Н (далее – Административный регламент), настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде). Информирование осуществляет сотрудник УМФЦ.

1.2. Заявителю¹ предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке² предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) о размере государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты.
- 4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;
- 6) о графике работы УМФЦ;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

1.4. Критерий принятия решения: необходимость предоставления заявителю информации и консультации о предоставлении государственной услуги.

1.5. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

1.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе УМФЦ (далее - АИС МФЦ).

¹ Лицами, выступающими в качестве заявителей, являются юридические лица или индивидуальные предприниматели или физические лица, применяющие специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" и не являющиеся индивидуальными предпринимателями, владеющие транспортным средством, соответствующим требованиям, предусмотренным статьей 9 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 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" (далее - заявители, Федеральный закон N 580-ФЗ), а также уполномоченные представители заявителей.

² Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Управление уведомления о внесении сведений в региональный реестр легковых такси, об изменении сведений в региональном реестре легковых такси, об исключении сведений из регионального реестра легковых такси, о предоставлении выписки из регионального реестра легковых такси.

Максимальный срок предоставления государственной услуги - 1 рабочий день со дня поступления в Управление заявления (уведомления).

2. Прием в УМФЦ запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом (уведомлением) о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему документами.

В зависимости от целей заявитель представляет:

- уведомление о внесении сведений в региональный реестр легковых такси по форме согласно Приложению № 1 или Приложению № 2 к Административному регламенту;

- уведомление о внесении изменений в региональный реестр легковых такси по форме согласно Приложению № 3 или Приложению № к Административному регламенту;

- уведомление об исключении сведений из регионального реестра легковых такси по форме согласно Приложению № 5 или Приложению № 6 к Административному регламенту;

- уведомление о получении выписки из регионального реестра легковых такси по форме согласно Приложению № 7 или Приложению № 8 к Административному регламенту.

2.1.1. В уведомлении о предоставлении государственной услуги, связанной с внесением сведений в региональный реестр легковых такси, указываются:

- 1) марка, 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;

- 2) полное и сокращенное (при наличии) наименования заявителя - 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;

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

- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, идентификационный номер налогоплательщика;

5) номер и дата выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства;

6) дата заключения и дата 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;

7) необходимость и способ направления предоставляемой заявителю выписки из регионального реестра легковых такси;

8) способ направления заявителю уведомлений о решениях, принятых Управлением.

К уведомлению о предоставлении государственной услуги, связанной с внесением сведений в региональный реестр легковых такси, прилагаются следующие документы:

1) копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

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

3) доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя);

4) опись прилагаемых документов (в случае представления уведомления на бумажном носителе).

2.1.2. В уведомлении о предоставлении государственной услуги, конечным результатом которой является внесение изменений в региональный реестр легковых такси, указываются:

1) полное и сокращенное (при наличии) наименования заявителя - 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;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, идентификационный номер налогоплательщика;

4) номер и дата выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства;

5) дата заключения и дата 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;

6) необходимость и способ направления предоставляемой заявителю выписки из регионального реестра легковых такси;

7) способ направления Заявителю уведомлений о решениях, принятых Управлением.

К уведомлению о внесении изменений в региональный реестр легковых такси, прилагаются:

1) копии документов, подтверждающих необходимость внесения таких изменений;

2) доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя Заявителя);

3) опись прилагаемых документов (в случае представления уведомления на бумажном носителе).

2.1.3. В уведомлении о предоставлении государственной услуги, конечным результатом которой является, исключение сведений из регионального реестра легковых такси, указываются:

1) номер и дата выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства;

2) марка, 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;

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

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

5) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, идентификационный номер налогоплательщика;

6) способ направления заявителю уведомления о решениях, принятых Управлением.

К уведомлению об исключении сведений из регионального реестра легковых такси прилагаются доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя) и опись прилагаемых документов (в случае представления уведомления на бумажном носителе).

2.1.4. В уведомлении о предоставлении государственной услуги, конечным результатом которой является предоставление выписки из регионального реестра легковых такси, указываются:

- 1) номер записи в региональном реестре легковых такси, марка, модель и государственный регистрационный номер транспортного средства;
- 2) полное и сокращенное (при наличии) наименования заявителя - юридического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, на русском языке, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - индивидуального предпринимателя, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, идентификационный номер налогоплательщика;
- 5) способ направления заявителю уведомлений о решениях, принятых Управлением.

К уведомлению о предоставлении выписки из регионального реестра легковых такси прилагается доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя) и опись прилагаемых документов (в случае представления уведомления на бумажном носителе).

2.2. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Управление запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения о применении физическим лицом специального налогового режима "Налог на профессиональный доход".

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.3. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) подача уведомления и документов лицом, не соответствующим кругу заявителей;
- 2) несоответствие уведомления установленной форме;
- 3) отсутствие либо неполнота сведений, предусмотренных уведомлением;
- 4) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;
- 5) подача неполного комплекта документов;
- 6) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 7) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

2.4. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

- 1) удостоверяет личность заявителя;
- 2) при отсутствии информации в графах уведомления, содержащих сведения о наименовании заявителя - юридического лица, адресе его нахождения или о фамилии, имени, отчестве (при наличии) заявителя - индивидуального предпринимателя или физического лица, адресе его места жительства, способе направления уведомлений о принимаемых решениях, обеспечивает внесение указанных сведений в уведомление;
- 3) проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в их приеме, установленных пунктом 2.3. настоящего Порядка;
- 4) при установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка, сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;
- 5) если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- 6) сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с

указанием перечня принятых документов, даты их предоставления, регистрационного номера запроса, ФИО, должность, подписи сотрудника УМФЦ.

2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

2.6. Критерием принятия решения является: обращение заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему документами.

2.7. Результатом административной процедуры является:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.3. настоящего Порядка.

2.8. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю.

3. Передача запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из УМФЦ в Управление

3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём запроса (уведомления) и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Сотрудник УМФЦ формирует опись / реестр на передаваемый комплект документов в Управление.

3.3. Передача комплекта документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой УМФЦ.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: один рабочий день, следующий за днем приема комплекта документов.

3.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Управление.

3.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из УМФЦ в Управление.

3.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи / реестра комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

4. Передача результата предоставления государственной услуги из Управления в УМФЦ

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Управлением решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

4.2. Сотрудник Управления формирует опись/реестр на передаваемый комплект документов в УМФЦ и в течение дня подготовки решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленном к передаче в УМФЦ комплекте документов.

4.3. Передача результата предоставления государственной услуги из Управления в УМФЦ осуществляется на бумажном носителе посредством курьерских доставок УМФЦ, в случае, если такой способ передачи указан заявителем в уведомлении.

4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день, следующий за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления государственной услуги для отправки в УМФЦ.

4.6. Результат административной процедуры: передача результата предоставления государственной услуги из Управления в УМФЦ.

4.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи / реестра комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ

5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Управления результата предоставления государственной услуги.

5.2. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя или его представителя при наличии у последнего доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, выданной в соответствии с гражданским законодательством (далее - представитель по доверенности).

5.3. Сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя);
- 2) проверяет полномочия представителя по доверенности;
- 3) выдает результат предоставления государственной услуги заявителю (представителю по доверенности);

4) отказывает в выдаче результата предоставления государственной услуги в случае, если за его получением обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем по доверенности), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

5.5. Критерий принятия решения: обращение заявителя (представителя заявителя) за результатом предоставления государственной услуги.

5.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

5.7. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ.

к Соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой области» и
управлением дороги и транспорта Липецкой
области от 28 октября 2024г. № 68-Р

**Порядок организации предоставления в структурных подразделениях
УМФЦ государственной услуги Управления по предоставлению или
аннулированию действия права на осуществление деятельности службы
заказа легкового такси на территории Липецкой области, внесению
изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси,
предоставлению выписки из регионального реестра служб заказа
легкового такси (далее – Порядок)**

Организация предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги Управления по предоставлению или аннулированию действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Липецкой области, внесению изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, предоставлению выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси (далее – государственная услуга) осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Липецкой области, внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси», утвержденным приказом управления дорог и транспорта Липецкой области от 01.11.2023 № 4-Н (далее – Административный регламент), настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

- 1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ**

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде). Информирование осуществляет сотрудник УМФЦ.

1.2. Заявителю¹ предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке² предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) о размере государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты.
- 4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;
- 6) о графике работы УМФЦ;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

1.4. Критерий принятия решения: необходимость предоставления заявителю информации и консультации о предоставлении государственной услуги.

¹ Лицами, выступающими в качестве заявителей, являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, соответствующие требованиям, предусмотренным частью 3 статьи 14 Федерального закона от 29.12.2022 N 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", и претендующие на получение права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси или осуществляющие деятельность службы заказа легкового такси и внесенные в региональный реестр служб заказа легкового такси (далее - заявители, Федеральный закон N 580-ФЗ), а также уполномоченные представители заявителей.

² Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение:

- 5 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси либо заявления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси;

- 3 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси либо заявления о получении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси.

Направление результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Максимальный срок предоставления государственной услуги - 6 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления.

1.5. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

1.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе УМФЦ (далее - АИС МФЦ).

2. Прием в УМФЦ запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему документами.

В зависимости от целей заявитель представляет:

- заявление о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Липецкой области по форме согласно Приложению № 1 или Приложению № 2 к Административному регламенту;

- заявление об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Липецкой области по форме согласно Приложению № 3 или Приложению № 4 к Административному регламенту;

- заявление о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси по форме согласно Приложению № 5 или Приложению № 6 к Административному регламенту;

- заявления о получении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси по форме согласно Приложению № 7 или Приложению № 8 к Административному регламенту.

2.1.1. В заявлении о предоставлении государственной услуги, связанной с предоставлением права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, указываются:

- 1) полное и сокращенное (при наличии) наименования заявителя - юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

- 3) идентификационный номер налогоплательщика;

- 4) абонентский телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии) заявителя;

5) способы получения и передачи заказов легкового такси (обеспечения доступа к таким заказам), адрес сайта заявителя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адреса размещения баз данных (фактического расположения технических средств, используемых для получения, хранения, обработки и передачи заказов легкового такси, баз данных), в случае, если предполагается осуществление деятельности службы заказа легкового такси с использованием указанной сети, а также наименования программ для электронных вычислительных машин, устанавливаемых на пользовательском оборудовании, для обеспечения осуществления деятельности службы заказа легкового такси;

6) знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение заявителя (при наличии);

7) необходимость и способ направления предоставляемой заявителю выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси;

8) способ направления заявителю уведомлений о решениях, принятых Управлением.

К заявлению о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси прилагается доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя) и опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе)..

2.1.2. В заявлении о предоставлении государственной услуги, конечным результатом которой является аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, указываются:

1) полное и сокращенное (при наличии) наименования заявителя - юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - индивидуального предпринимателя, адрес места жительства, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

3) идентификационный номер налогоплательщика;

4) абонентский телефонный номер заявителя, адрес электронной почты (при наличии);

5) номер записи в региональном реестре служб заказа легкового такси, содержащей сведения о предоставлении заявителю права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси;

6) способ направления заявителю уведомлений о решениях, принятых Управлением.

К заявлению об аннулировании разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее - разрешение) прилагается доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя) и опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе).

2.1.3. В заявлении о предоставлении государственной услуги, конечным результатом которой является внесение изменений региональный реестр служб заказа легкового такси, указываются:

1) полное и сокращенное (при наличии) наименование заявителя - юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения или фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - индивидуального предпринимателя;

2) государственный регистрационный номер записи о создании заявителя - юридического лица или государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации заявителя - индивидуального предпринимателя;

3) номер записи в региональном реестре служб заказа легкового такси, содержащей сведения о предоставлении службе заказа легкового такси права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси;

4) измененные сведения о службе заказа легкового такси или сведения о его правопреемнике (в случае реорганизации юридического лица) в соответствии с частью 1 статьи 17 Федерального закона N 580-ФЗ;

5) необходимость и способ направления предоставляемой заявителю выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси;

6) способ направления заявителю уведомлений о решениях, принятых Управлением.

К заявлению о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси прилагаются следующие документы:

1) доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения с данным заявлением представителя заявителя);

2) копии документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси;

3) опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе).

2.1.4. В заявлении о предоставлении государственной услуги, конечным результатом которой является предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси, указываются:

1) полное и сокращенное (при наличии) наименование юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

2) государственный регистрационный номер записи о создании заявителя - юридического лица или государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации заявителя - индивидуального предпринимателя;

3) абонентский телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии);

4) номер записи в региональном реестре служб заказа такси;

5) способ направления заявителю уведомлений о решениях, принятых Управлением.

К заявлению о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа такси прилагается доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя) и опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе)..

2.2. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Управление запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.3. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) подача заявления и документов лицом, не соответствующим кругу заявителей;

2) несоответствие заявления установленной форме;

3) отсутствие либо неполнота сведений, предусмотренных заявлением;

4) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;

5) подача неполного комплекта документов;

6) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

2.4. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

1) удостоверяет личность заявителя;

2) при отсутствии информации в графах заявления, содержащих сведения о наименовании заявителя - юридического лица, адресе его нахождения или о фамилии, имени, отчестве (при наличии) заявителя - индивидуального предпринимателя или физического лица, адресе его места жительства, способе направления уведомлений о принимаемых решениях, обеспечивает внесение указанных сведений в заявление;

3) проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.3. настоящего Порядка;

4) при установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка, сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

5) если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

6) сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты их предоставления, регистрационного номера запроса, ФИО, должность, подписи сотрудника УМФЦ.

2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

2.6. Критерием принятия решения является: обращение заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему документами.

2.7. Результатом административной процедуры является:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.3. настоящего Порядка.

2.8. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю.

3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из УМФЦ в Управление

3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Сотрудник УМФЦ формирует опись / реестр на передаваемый комплект документов в Управление.

3.3. Передача комплекта документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой УМФЦ.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: один рабочий день, следующий за днем приема заявления и комплекта документов.

3.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Управление.

3.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из УМФЦ в Управление.

3.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи / реестра комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

4. Передача результата предоставления государственной услуги из Управления в УМФЦ

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Управлением решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

4.2. Сотрудник Управления формирует опись/реестр на передаваемый комплект документов в УМФЦ и в течение дня подготовки решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленном к передаче в УМФЦ комплекте документов.

4.3. Передача результата предоставления государственной услуги из Управления в УМФЦ осуществляется на бумажном носителе посредством курьерских доставок УМФЦ, в случае, если такой способ передачи указан заявителем в заявлении.

4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день, следующий за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления государственной услуги для отправки в УМФЦ.

4.6. Результат административной процедуры: передача результата предоставления государственной услуги из Управления в УМФЦ.

4.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи / реестра комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ

5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Управления результата предоставления государственной услуги.

5.2. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя или его представителя при наличии у последнего доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, выданной в соответствии с гражданским законодательством (далее - представитель по доверенности).

5.3. Сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя);
- 2) проверяет полномочия представителя по доверенности;
- 3) выдает результат предоставления государственной услуги заявителю (представителю по доверенности);
- 4) отказывает в выдаче результата предоставления государственной услуги в случае, если за его получением обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем по доверенности), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

5.5. Критерий принятия решения: обращение заявителя (представителя заявителя) за результатом предоставления государственной услуги.

5.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

5.7. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ.