

СОГЛАШЕНИЕ № Р-12

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» и министерством транспорта и автомобильных дорог Рязанской области

г. Рязань

«30» октября 2024 г.

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ) в лице директора Лукьяновой Лии Викторовны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и министерство транспорта и автомобильных дорог Рязанской области (далее – Орган) в лице заместителя Председателя Правительства Рязанской области - министра транспорта и автомобильных дорог Рязанской области Супруна Павла Геннадиевича, действующего на основании Положения о министерстве транспорта и автомобильных дорог Рязанской области, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 21 января 2009 г. № 7, 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) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Органом при организации предоставления государственных услуг министерства транспорта и автомобильных дорог Рязанской области, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в территориальных отделах МФЦ на территории Рязанской области, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

1.2. Порядок взаимодействия МФЦ и Органа при организации предоставления государственных услуг Органа устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области, а также соответствующим порядком (стандартом осуществления административных процедур) предоставления государственных услуг Органа, согласно Приложениям № 4 – № 6 к настоящему соглашению.

1.3. Предоставление государственных услуг в МФЦ осуществляется сотрудниками МФЦ после завершения проведения мероприятий, направленных на обучение сотрудников МФЦ порядку предоставления соответствующих государственных услуг, в соответствии с программой и графиком вышеуказанного обучения.

2. Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа, приведен в Приложении

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ.

3.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ.

3.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.1.4. Давать предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышений квалификации специалистов МФЦ.

3.1.5. Осуществлять контроль за исполнением порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа в МФЦ, перечень которых приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3.2. Орган обязан:

3.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии их соответствия требованиям, установленным Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила).

3.2.2. Обеспечивать МФЦ формами и образцами заявлений по каждой государственной услуге Органа, а также правилами их заполнения.

3.2.3. Обеспечить прием от МФЦ заявлений, представленных заявителями в целях получения государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3.2.4. Осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3.2.5. Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации в соответствии с целями обработки данных и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области, а также соответствующим порядком (стандартом осуществления административных процедур) предоставления государственной услуги, согласно Приложениям № 4 - № 6 к настоящему Соглашению, в том числе в электронном виде.

3.2.6. Предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения, оформленные в установленном порядке, по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг Органа, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

3.2.7. Обеспечить МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также образцами таких материалов на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления государственных услуг Органа в МФЦ.

3.2.8. Обеспечить защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с МФЦ.

3.2.9. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг.

3.2.10. Назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Органа.

3.2.11. Предоставлять по запросу МФЦ всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения.

3.2.12. Размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, официальный сайт в сети Интернет, средств массовой информации и др.)

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. Запрашивать информацию, сведения (в письменном и (или) электронном виде), необходимые для предоставления государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.1.2. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.3. Направлять в Орган запросы, обращения и жалобы заявителей по вопросам, относящимся к сфере деятельности Органа.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. Соблюдать при предоставлении государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов РФ, устанавливающих порядок их предоставления.

4.2.2. Осуществлять контроль за размещением в МФЦ информации о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

4.2.3. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями в соответствии с Правилами и настоящим Соглашением.

4.2.4. Обеспечить наличие средств электронной вычислительной техники и защиты информации.

4.2.5. Осуществлять контроль за работоспособностью каналов связи, необходимых для обмена электронными документами по настоящему Соглашению и при необходимости принимать меры по восстановлению их работоспособности.

4.2.6. Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов и информации, а также сведений об истории обращений заявителей в соответствии с требованиями законодательства РФ к программно-аппаратному комплексу информационных систем персональных данных.

4.2.7. Предоставлять по запросу Органа всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения.

4.2.8. Обеспечивать защиту персональных данных, а также другой информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования,

распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих данных в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю, а также обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Органом.

4.2.9. Направлять заявления и документы, представленные заявителями в Орган, в срок, установленный соответствующим порядком (стандартом) предоставления государственной услуги, согласно Приложениям № 4 – № 6 к настоящему Соглашению.

4.2.10. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал Государственных и муниципальных услуг (функций)».

4.2.11. Контролировать качество оказания государственных услуг и надлежащие условия их оказания МФЦ, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.12. Обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Органа, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.2.13. Прием заявлений о предоставлении государственных услуг Органа, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг Органа, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг Органа, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг Органа, в МФЦ осуществляется бесплатно.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством курьерской доставки, почтового отправления и, при наличии технической возможности, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

5.2. Порядок взаимодействия между территориальными отделами МФЦ и Органом устанавливается Органом по согласованию с МФЦ в соответствии со схемой взаимодействия МФЦ с Органом, которая указана в Приложении № 3.

5.3. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

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

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированных 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) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.4. 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) разбирательство 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.

6. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2. Все споры Сторон, вытекающие из Соглашения, будут разрешаться путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования – в соответствии с действующим законодательством.

6.3. В случае нарушения Сторонами условий настоящего Соглашения в

процессе его реализации Стороны вправе прекратить работу в рамках данного Соглашения до устранения нарушений, послуживших основанием для прекращения работы.

7. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания и действует по 31 декабря 2027 года.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения настоящего соглашения осуществляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

8.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

8.3. В случае реорганизации какой-либо из Сторон настоящее Соглашение сохраняет силу для правопреемников соответствующих функций до внесения соответствующих изменений.

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

9. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»

Юридический адрес: 390000,
г. Рязань, ул. Каширина, д.1
ИНН 6234116361
ОГРН 1136234005115

**Директор ГБУ РО
«МФЦ Рязанской области»**



Л.В. Лукьянова

Министерство транспорта и автомобильных дорог Рязанской области

Юридический адрес: 390023,
г. Рязань, ул. Радищева, д. 3
ИНН 6234066600
ОГРН 1096234001698

**Заместитель Председателя
Правительства Рязанской области -
министр транспорта и
автомобильных дорог Рязанской
области**



П.Г. Супрун

Перечень государственных услуг Органа

1. Предоставление разрешения, аннулирование действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Рязанской области, внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, предоставление 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, предоставление выписки из регионального реестра легковых такси.
3. Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Рязанской области, внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси.

**Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг
Органа***

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1.	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1.
2.	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2
3.	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2
4.	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61
5.	Территориальный отдел «Торговый городок» ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390006, г. Рязань, Торговый городок, 15
6.	Александров-Невский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391240, Рязанская область, р.п.Александров - Невский, ул. Советская, д. 44
7.	Ермишинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391660, Рязанская область, р.п.Ермишь пл. Ленина, д. 62
8.	Захаровский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391740, Рязанская область, с.Захарово, ул. Центральная, д. 96
9.	Кадомский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391670, Рязанская область, р.п.Кадом, ул. Ленина, д. 37
10.	Касимовский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391300, Рязанская область, г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2/17
11.	Клепиковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391030, Рязанская область, г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1
12.	Кораблинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391200, Рязанская область, г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а
13.	Милославский Территориальный отдел	391770, Рязанская область, р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6

	ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
14.	Михайловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391710, Рязанская область, г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1
15.	Новомичуринский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391160, Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10
16.	Пителинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391630, Рязанская область, р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д.35
17.	Пронский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391140, Рязанская область, р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20
18.	Рыбновский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391110, Рязанская область, г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16
19.	Путятинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391480, Рязанская область, с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп. 2
20.	Ряжский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391960, Рязанская область, г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2
21.	Сапожковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391940, Рязанская область, р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д.2
22.	Сараевский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391870, Рязанская область, р.п. Сараи, ул. Ленина, д.122
23.	Сасовский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391430, Рязанская область, г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19
24.	Скопинский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391803, Рязанская область, г. Скопин, ул. Ленина, д. 19
25.	Спасский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391050, Рязанская область, г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5-А
26.	Старожиловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391170, Рязанская область, р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6
27.	Ухоловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391920, Рязанская область, р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15
28.	Чучковский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391420, Рязанская область, р.п. Чучково, пл. Ленина, д.38
29.	Шацкий Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391550, Рязанская область, г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14
30.	Шиловский Территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391500, Рязанская область, р.п. Шилово, ул. Спасская, д. 21

*Предоставление государственных услуг осуществляется также в ТОСП, подведомственных территориальным отделам ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

Схема взаимодействия между территориальными отделами МФЦ и структурными подразделениями Органа

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес структурного подразделения Органа (доставка документов)
1.	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Министерство транспорта и автомобильных дорог Рязанской области, 390023, г. Рязань, ул. Радищева, д. 3
2.	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
3.	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
4.	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
5.	Территориальный отдел «Торговый городок» ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
6.	Алекسانдро-Невский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
7.	Ермишинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
8.	Захаровский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
9.	Кадомский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
10.	Касимовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
11.	Клепиковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
12.	Кораблинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
13.	Милославский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
14.	Михайловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
15.	Новомичуринский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
16.	Пителинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
17.	Пронский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	

18.	Рыбновский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
19.	Путятинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
20.	Ряжский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
21.	Сапожковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
22.	Сараевский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
23.	Сасовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
24.	Скопинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
25.	Спасский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
26.	Старожиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
27.	Ухоловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
28.	Чучковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
29.	Шацкий территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
30.	Шиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по предоставлению разрешения, аннулированию действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Рязанской области, внесению изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, предоставлению выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси.

- 1. Заявители на получение государственной услуги:** юридические лица, индивидуальные предприниматели, или физические лица (их уполномоченные представители), зарегистрированные на территории Рязанской области, соответствующие требованиям, предусмотренным пунктами 1 и 4 части 1 статьи 11 Федерального закона от 29.12.2022 № 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».
- 2. Для предоставления государственной услуги необходимы документы:**
 - 2.1. Заявление о предоставлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Рязанской области (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц) по форме согласно приложения № 6 к постановлению министерства транспорта и автомобильных дорог Рязанской области от 24.08.2023 № 13 «О мерах по реализации Федерального закона от 29.12.2022 № 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 – Постановление № 13).**
 - 2.1.1. К заявлению о предоставлении государственной услуги, связанной с предоставлением разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси прилагаются следующие документы:**
 - а) доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя);
 - б) копия договора со службой заказа легкового такси (для физических лиц);
 - в) 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);
 - г) опись прилагаемых документов.
 - 2.2. Заявление об аннулировании действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории**

Рязанской области (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц) по форме согласно приложению № 7 к Постановлению № 13.

2.3. Заявление о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси Рязанской области (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц) по форме согласно приложению № 8 к Постановлению № 13 (заполняется в случае реорганизации юридического лица или изменения знака обслуживания и (или) коммерческого обозначения).

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

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

б) копии документов, подтверждающих:

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

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

в) опись прилагаемых документов.

2.4. Уведомление о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси Рязанской области по форме согласно приложения № 14 к Постановлению № 13 (заполняется в случае изменения адреса и (или) места нахождения юридического лица; изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица; заменой водительского удостоверения физического лица; изменения номера записи в региональном реестре легковых такси, содержащей сведения о легковом такси, используемом перевозчиком, или исключения сведений о таком легковом такси из указанного реестра; заключения нового договора со службой заказа легкового такси (для физических лиц).

2.4.1. К уведомлению прилагаются копии документов, подтверждающих необходимость внесения данных изменений.

2.5. Заявление о получении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси Рязанской области (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц) по форме согласно приложению № 9 к Постановлению № 13.

2.6. Заявление (уведомление) подписывается руководителем юридического лица, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем индивидуального предпринимателя, физическим лицом, или его представителем.

2.6.1. Вместе с заявлением (уведомлением) о предоставлении государственной услуги предоставляется доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя).

3. Основания для отказа в приеме заявления (уведомления):

- обращение лица, место нахождения (место жительства) которого не расположено на территории Рязанской области

- обращения лица, не зарегистрированного в налоговых органах Российской Федерации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица;

- несоответствия заявителя требованиям, предусмотренным пунктами 1 и 4 части 1 статьи 11 Федерального закона № 580-ФЗ;

- подачи заявления (уведомления), оформленного с нарушением предъявляемых требований и (или) документов, прилагаемых к такому заявлению или уведомлению, не в полном объеме;

- обращения лица с заявлением об аннулировании не принадлежащего ему разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Рязанской области либо внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, либо предоставление выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси;

- несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналу документа по цветопередаче и содержанию, а также представление документов, непригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

- документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также следы подчисток;

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

- подача заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований.

4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- установление недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, или физическим лицом;

- представление заявления о предоставлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси до истечения одного года со дня вступления в силу решения суда об аннулировании действия такого разрешения.

5. Результат предоставления государственной услуги: Результатом предоставления государственной услуги, являются:

- предоставление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Рязанской области;

- внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси;

- аннулирование действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Рязанской области;

- предоставление выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси.

6. Срок предоставления государственной услуги: Срок предоставления государственной услуги, включая выдачу ее результата, не превышает пяти рабочих дней со дня приема Органом заявления о предоставлении разрешения либо заявления (уведомления) о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым

такси и не превышает трех рабочих дней со дня приема Органом заявления об аннулировании действия разрешения, заявления о получении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси.

7. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками МФЦ и Органа:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации	В день обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Проверяет наличие соответствующих полномочий в случае обращения представителя заявителя, а также документы, удостоверяющие его личность.	В день обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Разъясняет порядок предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок и сроки передачи документов из МФЦ в Орган, сроки предоставления государственной услуги	В день обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Проверяет наличие всех необходимых документов, соответствие копий документов, их комплектность и правильность оформления	В день обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Принимает заявление (уведомление) и документы, в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего порядок предоставления услуги, с целью их дальнейшей передачи в Орган	В день обращения
6.	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявление (уведомление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует и выдаёт расписку в приёме документов (по запросу) заявителю либо его представителю	В день обращения
7.	Сотрудник МФЦ	Формирует пакет документов и осуществляет отправку пакета документов в Орган.	Не более 2 рабочих дней со дня обращения, в случае передачи документов на бумажном носителе В день обращения,

			в случае передачи документов в электронном виде
8.	Сотрудник Органа	Осуществляет прием заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления услуги и их регистрацию с присвоением входящего номера	В течение 1 рабочего дня с даты поступления документов от МФЦ
9.	Сотрудник Органа	Проводит предварительную проверку документов на отсутствие оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов от МФЦ
10.	Сотрудник Органа	Проводит проверку документов на наличие оснований, препятствующих предоставлению государственной услуги. Принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	С учетом сроков, установленных п. 6 настоящего Порядка
11.	Сотрудник Органа	Направляет заявителю уведомления о принятии решения об удовлетворении уведомления либо об отказе в удовлетворении уведомления. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется в электронном виде с использованием ЕПГУ	В течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

8. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием документов, служащих основаниями для предоставления государственной услуги:

- Федеральный закон от 29.12.2022 № 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»»;

- Постановление министерства транспорта и автомобильных дорог Рязанской области от 24 августа 2023 г. № 13 «О мерах по реализации Федерального закона от 29.12.2022 № 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»»;

- Постановление министерства транспорта и автомобильных дорог Рязанской области от 21 ноября 2023 г. № 17 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения, аннулирование действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке

пассажиров и багажа легковым такси на территории Рязанской области, внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, предоставление выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси».

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по внесению сведений в региональный реестр легковых такси, их изменению или исключению сведений из регионального реестра легковых такси, предоставлению выписки из регионального реестра легковых такси

- 1. Заявители на получение государственной услуги:** юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица (их уполномоченные представители), владеющее транспортным средством, соответствующим требованиям, предусмотренным статьей 9 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»
- 2. Для предоставления государственной услуги необходимы документы:**
 - 2.1. Уведомление о внесении сведений в региональный реестр легковых такси Рязанской области по форме согласно приложению № 10 к Постановлению № 13.
 - 2.1.1. К уведомлению. прилагаются следующие документы:
 - а) копия свидетельства о регистрации транспортного средства;
 - б) копия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если транспортное средство не принадлежит заявителю на праве собственности).
 - 2.2. Уведомление о внесении изменений в региональный реестр легковых такси Рязанской области по форме согласно приложению № 11 к Постановлению № 13.
 - 2.2.1. К уведомлению прилагаются копии документов, подтверждающих необходимость внесения таких изменений.
 - 2.3. Уведомление об исключении сведений из регионального реестра легковых такси Рязанской области по форме согласно приложению № 12 к Постановлению № 13.
 - 2.3.1. К уведомлению, в случае указания собственником (арендодателем) транспортного средства, используемого перевозчиком в качестве легкового такси, сведений о прекращении права владения указанным транспортным средством прилагаются копии документа, удостоверяющего личность собственника (арендодателя) транспортного средства, либо заверенной юридическим лицом копии документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица, и копии документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица.
 - 2.4. Уведомление о получении выписки из регионального реестра легковых такси Рязанской области по форме согласно приложению № 13 к Постановлению № 13.

2.5. Уведомление подписывается руководителем юридического лица, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем индивидуального предпринимателя, физическим лицом, или его представителем.

2.5.1. Вместе с уведомлением о предоставлении государственной услуги предоставляется доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя).

3. Основания для отказа в приеме уведомления:

- обращение за получением государственной услуги юридического лица или индивидуального предпринимателя, или физического не являющегося владельцем транспортного средства, а равно обращение указанных лиц за получением государственной услуги в отношении не принадлежащего этому лицу транспортного средства;

- подача уведомления, оформленного с нарушением предъявляемых требований и (или) документов, прилагаемых к такому заявлению или уведомлению, не в полном объеме;

- несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналу документа по цветопередаче и содержанию, а также представление документов, непригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

- документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также следы подчисток;

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

- подача уведомления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований.

4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем для внесения изменений в региональный реестр легковых такси;

- представление владельцем транспортного средства уведомления о внесении изменений в региональный реестр легковых такси в отношении транспортного средства, сведения о котором исключены из регионального реестра легковых такси в случаях, предусмотренных пунктами 3 и 4 части 5 статьи 10 Федерального закона № 580-ФЗ, до истечения 180 дней со дня принятия уполномоченным органом такого решения.

5. Результат предоставления государственной услуги: Результатом предоставления государственной услуги являются:

- внесение сведений в региональный реестр легковых такси;
- изменение сведений в региональном реестре легковых такси;
- исключение сведений из регионального реестра легковых такси;
- предоставление выписки из регионального реестра легковых такси.

6. Срок предоставления государственной услуги: Срок предоставления государственной услуги, включая выдачу ее результата, не превышает одного рабочего

дня со дня приема Органом уведомления заявителя.

7. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками МФЦ и Органа:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации	В день обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Проверяет наличие соответствующих полномочий в случае обращения представителя заявителя, а также документы, удостоверяющие его личность	В день обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Разъясняет порядок предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок и сроки передачи документов из МФЦ в Орган, сроки предоставления государственной услуги	В день обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Проверяет наличие всех необходимых документов, соответствие копий документов, их комплектность и правильность оформления	В день обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Принимает уведомление и документы, в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего порядок предоставления услуги, с целью их дальнейшей передачи в Орган	В день обращения
6.	Сотрудник МФЦ	Регистрирует уведомление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует и выдаёт расписку в приеме документов (по запросу) заявителю либо его представителю	В день обращения
7.	Сотрудник МФЦ	Формирует пакет документов и осуществляет отправку пакета документов в Орган	Не более 2 рабочих дней со дня обращения, в случае передачи документов на бумажном носителе В день обращения, в случае передачи документов в электронном виде

8.	Сотрудник Органа	Осуществляет прием * уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги и их регистрацию с присвоением входящего номера	В течение 1 рабочего дня с даты поступления документов от МФЦ
9.	Сотрудник Органа	Проводит предварительную проверку документов на отсутствие оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению	В течение 1 рабочего дня с даты поступления документов от МФЦ
10.	Сотрудник Органа	Проводит проверку документов на наличие оснований, препятствующих предоставлению государственной услуги. Принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	В течение 1 рабочего дня с даты приема Органом документов от МФЦ
11.	Сотрудник Органа	Направляет заявителю уведомления о принятии решения об удовлетворении уведомления либо об отказе в удовлетворении уведомления. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется в электронном виде с использованием ЕПГУ	В течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

8. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием документов, служащих основаниями для предоставления государственной услуги:

- Федеральный закон от 29.12.2022 № 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»».

- Постановление министерства транспорта и автомобильных дорог Рязанской области от 24 августа 2023 г. № 13 «О мерах по реализации Федерального закона от 29.12.2022 № 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»».

- Постановление министерства транспорта и автомобильных дорог Рязанской области от 21 ноября 2023 г. № 18 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, их изменение или исключение сведений из регионального реестра легковых такси, предоставлению выписки из регионального реестра легковых такси»».

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по предоставлению или аннулированию действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Рязанской области, внесению изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, предоставлению выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси

1. **Заявители на получение государственной услуги:** юридические лица или индивидуальные предприниматели (их уполномоченные представители), соответствующие требованиям, предусмотренным частью 3 статьи 14 Федерального закона от 29 января 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».
2. **Для предоставления государственной услуги необходимы документы:**
 - 2.1. Заявление о получении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Рязанской области по форме согласно приложению № 15 к Постановлению № 13.
 - 2.2. Заявление об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Рязанской области по форме согласно приложению № 16 к Постановлению № 13.
 - 2.3. Заявление о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси на территории Рязанской области по форме согласно приложению № 17 к Постановлению № 13.
 - 2.3.1. К заявлению о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси прилагаются следующие документы:
 - а) доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения с данным заявлением представителя заявителя);
 - б) копии документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси;
 - в) опись прилагаемых документов.
 - 2.4. Заявление о получении выписки из регионального реестра службы заказа легкового такси на территории Рязанской области по форме согласно приложению № 18 к Постановлению № 13.
 - 2.5. Заявление подписывается руководителем юридического лица, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем индивидуального предпринимателя, физическим лицом, или его представителем.

2.5.1. Вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги предоставляется доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя).

3. Основания для отказа в приеме заявления:

- обращения лица, не зарегистрированного в налоговых органах Российской Федерации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- несоответствия заявителей требованиям, предусмотренным пунктами 1, 2 части 3 статьи 14 Федерального закона № 580-ФЗ (заявитель должен иметь место нахождения на территории Российской Федерации (для юридических лиц) или иметь место жительства на территории субъекта Российской Федерации, в котором предполагается осуществление деятельности службы заказа легкового такси (для индивидуальных предпринимателей);
- подача заявления, оформленного с нарушением предъявляемых требований и (или) документов, прилагаемых к такому заявлению, не в полном объеме;
- обращения лица с заявлением об аннулировании не принадлежащего ему права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Рязанской области либо внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, либо предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси;
- несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналу документа по цветопередаче и содержанию, а также представление документов, непригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
- документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также следы подчисток;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований.

4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- установление недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;
- представление заявления о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси до истечения одного года со дня вступления в силу решения суда об аннулировании действия такого права в отношении юридического лица, которое является участником юридического лица, предоставившего заявление, и (или) входит в состав его учредителей.

5. Результат предоставления государственной услуги: Результатом предоставления государственной услуги, являются:

- предоставление права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Рязанской области;
- аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Рязанской области;
- внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси;

- предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси.

6. Срок предоставления государственной услуги: Срок предоставления государственной услуги, включая выдачу ее результата, не превышает пяти рабочих дней со дня приема Органом заявления о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, либо заявления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси и прилагаемых к заявлению документов, и не превышает трех рабочих дней со дня приема заявления об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, либо заявления о получении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси и прилагаемых к заявлению документов.

7. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками МФЦ и Органа:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации	В день обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Проверяет наличие соответствующих полномочий в случае обращения представителя заявителя, а также документы, удостоверяющие его личность	В день обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Разъясняет порядок предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок и сроки передачи документов из МФЦ в Орган, сроки предоставления государственной услуги	В день обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Проверяет наличие всех необходимых документов, соответствие копий документов, их комплектность и правильность оформления	В день обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Принимает заявление и документы, в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего порядок предоставления услуги, с целью их дальнейшей передачи в Орган	В день обращения
6.	Сотрудник МФЦ	Регистрирует уведомление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует и выдаёт расписку в приеме документов (по запросу) заявителю либо его представителю	В день обращения
7.	Сотрудник МФЦ	Формирует пакет документов и осуществляет отправку пакета документов в Орган	Не более 2 рабочих дней со дня обращения, в случае передачи

			документов на бумажном носителе В день обращения, в случае передачи документов в электронном виде
8.	Сотрудник Органа	Осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги и их регистрацию с присвоением входящего номера	В течение 1 рабочего дня с даты поступления документов от МФЦ
9.	Сотрудник Органа	Проводит предварительную проверку документов на отсутствие оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов от МФЦ
10.	Сотрудник Органа	Проводит проверку документов на наличие оснований, препятствующих предоставлению государственной услуги. Принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	С учетом сроков, установленных п. 6 настоящего Порядка
11.	Сотрудник Органа	Направляет заявителю уведомления о принятии решения об удовлетворении уведомления либо об отказе в удовлетворении уведомления. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется в электронном виде с использованием ЕПГУ	В течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

8. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием документов, служащих основаниями для предоставления государственной услуги:

- Федеральный закон от 29.12.2022 № 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»».

- Постановление министерства транспорта и автомобильных дорог Рязанской области от 24 августа 2023 г. № 13 «О мерах по реализации Федерального закона от 29.12.2022 № 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»».

- Постановление министерства транспорта и автомобильных дорог Рязанской области от 21 ноября 2023 г. № 19 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Рязанской области, внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси»».

Адрес, местонахождение Органа, который оказывает государственную услугу

№ п/п	Наименование Органа	Режим работы
1.	Министерство транспорта и автомобильных дорог Рязанской области, 390023, г. Рязань, ул. Радищева, д. 3	рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, часы работы: с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв - с 13.00 до 13.48