



УПРАВЛЕНИЕ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ И ТРАНСПОРТА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

25.11.2020

г. Тамбов

429

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача и переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, выдача дубликата разрешения»

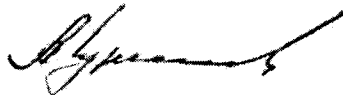
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача и переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, выдача дубликата разрешения» согласно приложению.
2. Отделу государственного контроля и надзора (М.Э. Пилецкий) обеспечить исполнение административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача и переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, выдача дубликата разрешения».
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления автомобильных дорог и транспорта области и в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».
4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).
5. Признать утратившим силу приказ управления автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области от 21.08.2017 № 128 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача и переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, выдача дубликата разрешения»».

6. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления В.В. Вакульчика.

Начальник управления



А.Э.Чурилов

УТВЕРЖДЕН
Приказом управления
автомобильных дорог и транспорта
Тамбовской области
от 25.11.2020 № 429

Административный регламент предоставления
государственной услуги «Выдача и переоформление разрешения
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым
такси, выдача дубликата разрешения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее – Регламент) предоставления государственной услуги «Выдача и переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, выдача дубликата разрешения» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления государственной услуги управлением автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области (далее – Управление) и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования данного Регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и индивидуальные предприниматели, имеющие на праве собственности, праве хозяйственного ведения либо на основании договора лизинга или договора аренды транспортные средства, предназначенные для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также в случае, если транспортные средства предоставлены индивидуальному предпринимателю на основании выданной ему физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством (далее – Заявитель) при условии соответствия требованиям, установленным положениями статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», либо их уполномоченные представители (далее – представитель заявителя), обратившиеся с запросом за получением государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель получает, обратившись в Управление либо в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры), лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках), по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://dortrans.tmbreg.ru/>) (далее - официальный сайт Управления), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области <https://www.gosuslugi68.ru> (далее - Портал), вместе - (Порталы).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель получает, обратившись в Управление лично, по телефону, по электронной почте, в «Личном кабинете» на Портале.

Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию (или авторизацию) заявителя или предоставление им персональных данных.

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

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, руководитель Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих

дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

Ответ заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

Справочная информация размещается непосредственно в здании (помещении) Управления, в форме средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в электронной форме - на официальном сайте, Портале, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Реестр).

Способы получения справочной информации: лично в Управлении, многофункциональных центрах - по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Управления, на Портале.

Управление обеспечивает актуализацию информации о предоставлении государственной услуги, в том числе справочной информации, в соответствующем разделе Реестра, на официальном сайте Управления и информационных стендах (информационных уголках) в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информирование граждан о предоставлении государственной услуги при личном обращении осуществляется в соответствии с установленным режимом работы Управления либо многофункциональных центров.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

«Выдача и переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, выдача дубликата разрешения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет Управление автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют многофункциональные центры.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача разрешения, в том числе переоформленного, на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги:

при принятии решения о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси - не превышает 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления;

при принятии решения о переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси - не превышает 20 (двадцати) дней со дня подачи заявления;

при принятии решения о выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси - не превышает 10 (десяти) дней со дня подачи заявления.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, который входит в общий срок предоставления государственной услуги, составляет:

при выдаче разрешения, в том числе переоформленного, на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси - 1 (один) рабочий день;

при отказе в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси - 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения;

при выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси - 1 (один) рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления в сети интернет (<http://dortrans.tmbreg.ru/taxitransport/normativnye-dokumenty-v-sfere-perevozok-legkovym-taksi.html>), в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Порталах.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Реестра в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги Заявитель подает Заявление по форме согласно Приложению № 1 либо № 2 либо № 3 в зависимости от поданного заявления.

Заявитель может ознакомиться с образцами документов на Портале (<http://www.gosuslugi68.ru>) и на официальном сайте Управления.

В заявлениях указываются:

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

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

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

Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя. Заявитель своей подписью подтверждает соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным действующим законодательством, а также достоверность представленных сведений.

Заявление и прилагаемые документы представляются Заявителем при предъявлении документа, удостоверяющего личность (представителем

Заявителя - при предъявлении доверенности и документа, удостоверяющего личность), на бумажном носителе непосредственно в Управление либо в многофункциональные центры либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также могут быть направлены в электронной форме с использованием средств Портала (<http://www.gosuslugi68.ru>).

2.6.2. Для выдачи разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси Заявитель представляет заявление по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту с приложением следующих документов:

копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя заявителя);

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

копию договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенного Заявителем, либо копию нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством).

Разрешение выдается на каждое транспортное средство, используемое в качестве легкового такси.

2.6.3. Для переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси Заявитель представляет заявление о переоформлении разрешения по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту.

Переоформление разрешения осуществляется в случае:

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

изменения наименования юридического лица, места его нахождения;

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

реорганизации юридического лица.

2.6.4. Для получения дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси Заявитель представляет заявление о выдаче дубликата разрешения по форме согласно Приложению № 3 к Регламенту.

Дубликат разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси выдается в случае утраты ранее выданного разрешения на срок действия утраченного разрешения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые Заявитель вправе представить.

Для получения государственной услуги не требуется представление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Управление не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а - г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, являются непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 Регламента и (или) отсутствие информации (сведений, данных), предусмотренных в заявлении согласно Приложению № 1 к Регламенту.

2.8.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, является отсутствие информации (сведений, данных), предусмотренных в заявлении согласно Приложению № 2 к Регламенту.

2.8.3. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, является отсутствие информации (сведений, данных), предусмотренных в заявлении согласно Приложению № 3 к Регламенту.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

2.9.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси является представление Заявителем недостоверных сведений.

Основания для отказа в переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения отсутствуют.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, выдача дубликата разрешения отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

2.11.1. За предоставление государственной услуги взимается плата, размер которой определен пунктом 3 постановления администрации области от 31.08.2011 № 1136 «Об утверждении порядка выдачи разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, формы разрешений на осуществление деятельности по перевозке

пассажиров и багажа легковым такси, порядка ведения реестра выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси»:

за выдачу разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в размере 2600 рублей;

за переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в размере 200 рублей;

за выдачу дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в размере 200 рублей.

2.11.2. Плата за предоставление государственной услуги вносится на расчетный счет Управления непосредственно на фамилию Заявителя. Сведения о реквизитах платы приведены в Приложении № 7 к Регламенту.

2.11.3. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации соответствующего Заявления составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления Заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), оборудованных для

комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). Для удобства Заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и Заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не допускается размещение присутственных мест на верхних этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Помещения для оказания государственной услуги обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.15.2. В указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к выдаче и переоформлению разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, выдаче дубликата разрешения и образцами документов, представляемых для получения государственной услуги.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются и другие способы размещения указанной информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заявителей.

Информация о порядке предоставления государственной услуги выдается:

- непосредственно в Управлении;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в том числе на Портале (<http://www.gosuslugi68.ru>), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- справочная информация;
- текст административного регламента предоставления государственной услуги в актуальной редакции с приложениями;
- номер телефона для предварительной записи на прием;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг,

которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты Управления, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов, осуществляющих прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, размещению подлежат информационные материалы, в том числе:

почтовый адрес уполномоченного органа;

адрес сайта уполномоченного органа;

справочный номер телефона уполномоченного органа, номер телефона автоинформатора (при наличии);

режим работы уполномоченного органа;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления и образец ее заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15.3. Для ожидания приема Заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы Управления, предоставляющего государственную услугу.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

2.15.4. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

2.15.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, должно быть обеспечено личной настольной табличкой.

2.15.6. При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении

нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации об услуге;

возможность представления заявителями заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа через Порталы;

возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, государственных служащих, многофункционального центра, а также его работников;

возможность получения государственной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории Тамбовской области (экстерриториальный принцип) и посредством комплексного запроса;

соблюдение сроков и стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителя на действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, государственных служащих, многофункционального центра, а также его работников при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по выбору Заявителя независимо от его места регистрации или места пребывания на территории Тамбовской области (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Государственная услуга предоставляется на основании комплексного запроса.

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

2.17.1. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для предоставления государственной услуги заявителю независимо от места регистрации или места пребывания на территории Тамбовской области

(экстерриториальный принцип) необходимо пройти регистрацию в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», согласно пункту 3 статьи 6.1 Закона области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области».

Государственная услуга предоставляется на основании комплексного запроса, оформленного в соответствии с требованиями статьи 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Государственная услуга предоставляется в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность подачи Заявителем заявления с приложением требуемых документов через Портал (<http://www.gosuslugi68.ru>).

При подаче заявления в электронной форме допускается использование простой электронной подписи.

2.17.2. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги (далее - прием Заявителей) осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема Заявителей специалистами многофункциональных центров в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональные центры выполняют административные действия Управления по информированию и консультированию Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, приему Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдаче готовых разрешений. В многофункциональных центрах осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении Заявителя (его представителя).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

принятие решения об отказе в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси), выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, Заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление, многофункциональный центр, через Портал (<http://www.gosuslugi68.ru>) от заявителя Заявления по формам согласно Приложению № 1, № 2, № 3 к Регламенту, и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Прием и регистрацию заявления, организует должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, работник многофункционального центра.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, работник многофункционального центра проверяет Заявление на наличие оснований для отказа в приеме Заявления, указанных в подразделе 2.8 Регламента.

3.2.3.1. При личном обращении Заявителя в Управление (многофункциональный центр) с заявлением о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.8.1 подраздела 2.8 Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги (работник многофункционального центра), сообщает Заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению. В случае наличия возможности устранить выявленные недостатки в ходе приема заявления, они устраняются немедленно. В противном случае Заявителю отказывается в приеме заявления и документов.

Отказ в приеме документов (с перечнем выявленных недостатков) составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр вместе с представленными документами выдается Заявителю, другой остается в Управлении.

При подаче Заявления и прилагаемых документов по почте или в электронной форме через Портал (<http://www.gosuslugi68.ru>), в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.8.1 подраздела 2.8 Регламента должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет (любым доступным

способом, в том числе с использованием средств Портала) Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов.

3.2.3.2. При личном обращении Заявителя в Управление (многофункциональный центр) с заявлением о переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.8.2 подраздела 2.8 Регламента должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги (работник многофункционального центра), сообщает Заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению. В случае наличия возможности устранить выявленные недостатки в ходе приема заявления, они устраняются немедленно. В противном случае Заявителю отказывается в приеме заявления и документов.

Отказ в приеме документов (с перечнем выявленных недостатков) составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр вместе с представленными документами выдается Заявителю, другой остается в Управлении.

При подаче Заявления и прилагаемых документов по почте или в электронной форме через Портал (<http://www.gosuslugi68.ru>), в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.8.2 подраздела 2.8 Регламента должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет (любым доступным способом, в том числе с использованием средств Портала) Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов.

3.2.3.3. При личном обращении Заявителя в Управление (многофункциональный центр) с заявлением о выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.8.3 подраздела 2.8 Регламента должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги (работник многофункционального центра), сообщает Заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению. В случае наличия возможности устранить выявленные недостатки в ходе приема заявления, они устраняются немедленно. В противном случае Заявителю отказывается в приеме заявления и документов.

Отказ в приеме документов (с перечнем выявленных недостатков) составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр вместе с представленными документами выдается Заявителю, другой остается в Управлении.

При подаче Заявления и прилагаемых документов по почте или в электронной форме через Портал (<http://www.gosuslugi68.ru>), в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.8.3 подраздела 2.8 Регламента должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет

(любым доступным способом, в том числе с использованием средств Портала) Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов.

3.2.4. Информационный обмен между многофункциональными центрами и Управлением осуществляется посредством курьера (нарочным), почтовых отправлений или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров.

3.2.5. Надлежащим образом оформленное Заявление о выдаче разрешения (переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации.

Датой приема Управлением Заявления и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации Заявления должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

В результате регистрации Заявлению присваивается порядковый регистрационный номер.

3.2.6. Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги (работником многофункционального центра), по описи (приведена в Приложении № 4 к Регламенту).

Опись прилагаемых документов заполняется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги (работником многофункционального центра).

Копия описи с отметкой о дате приема Заявления и прилагаемых к нему документов вручается Заявителю непосредственно или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее дня, следующего за днем приема документов.

При обращении Заявителя через Портал (<http://www.gosuslugi68.ru>) должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, отражает факт приема Заявления и документов, с указанием даты приема, в Личном кабинете Заявителя на Портале, не позднее дня, следующего за днем приема Заявления и документов.

3.2.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме Заявления и документов.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления и документов либо отказ в приеме Заявления и документов.

3.2.9. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 (один) день.

3.3. Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым

такси, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси), выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, Заявителю.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение зарегистрированного соответствующего Заявления и необходимых документов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку Заявления о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.9.1. подраздела 2.9 Регламента.

При проведении проверки должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, устанавливает достоверность сведений, указанных в Заявлении, со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей. Также должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку поступления сведений о плате за выдачу разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

3.3.2.1. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в виде представления недостоверных сведений, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку:

проекта приказа об отказе в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, в котором указываются мотивированные причины отказа и ссылка на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

3.3.2.2. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку:

проекта приказа о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

3.3.3. При поступлении Заявления о переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, Заявления о выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, учитывая, что основания для отказа в переоформлении разрешения, выдаче

дубликата разрешения не предусмотрены пунктом 2.9.1. подраздела 2.9 Регламента, осуществляет подготовку:

проекта приказа о переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, проекта приказа о выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

Также должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку поступления сведений о плате за переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, за выдачу дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

3.3.4. Проект приказа об отказе в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, проекта приказа о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, проекта приказа о переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, проект приказа о выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси) с «разрешительным» делом передаются начальнику Управления (заместителю начальника Управления) для принятия соответствующего решения.

Начальник Управления (заместитель начальника Управления):

при принятии решения об отказе в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси - подписывает приказ об отказе в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси и уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

при принятии решения о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси) - подписывает приказ о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси).

3.3.5. Критерием принятия решений является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 Регламента.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует подписанные приказы, в журнале регистрации приказов Управления, копии которых приобщаются к «разрешительному» делу.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции, уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (приведена в Приложении № 6 к Регламенту), один экземпляр которого приобщается к «разрешительному» делу. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче разрешения направляется Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается лично при обращении в Управление или многофункциональный центр. При электронной форме подачи Заявления и документов уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси направляется в Личный кабинет Заявителя на Портале.

3.3.8. На основании подписанного приказа о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

готовит проект уведомления о выдаче (переоформлении) разрешения (дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (приведено в Приложении № 5 к Регламенту), подписывает его у начальника (заместителя начальника) Управления и регистрирует в журнале исходящей корреспонденции;

заполняет бланк разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, подписывает его у начальника (заместителя начальника) Управления и заверяет печатью.

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения (переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси вручает Заявителю (представителю Заявителя) или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление о выдаче разрешения (переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (приведено в Приложении № 5 к Регламенту).

Разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и

багажа легковым такси, в том числе переоформленное разрешение, дубликат разрешения выдается по накладной непосредственно Заявителю при наличии документа, удостоверяющего личность (представителю Заявителя - при наличии доверенности и документа, удостоверяющего личность). Один экземпляр накладной приобщается к «разрешительному» делу.

При электронной форме подачи Заявления и документов уведомление о выдаче (переоформлении) разрешения (дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси направляется в Личный кабинет Заявителя на Портале.

При получении Заявителем переоформленного разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, ранее выданное разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси подлежит возврату в Управление.

При оформлении дубликата разрешения на осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, ставит на разрешении на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси отметку «Дубликат» и ламинирует его.

3.3.10. Критерием принятия решения является подписанный приказ об отказе в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси либо подписанный приказ о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси).

3.3.11. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю подписанного уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси либо выдача разрешения, в том числе переоформленного, на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси).

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры: при выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси - 29 дней;

при переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси - 19 дней;

при выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси - 9 дней.

3.4. При обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заявитель обращается в Управление с Заявлением об исправлении

допущенных опечаток и (или) ошибок.

В заявлении указывается фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя или полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, адрес места жительства индивидуального предпринимателя и адрес места регистрации юридического лица, реквизиты выданного документа, описывается содержание опечатки и (или) ошибки.

Должностное лицо, в срок 1 (один) рабочий день с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня с момента поступления соответствующего заявления.

Должностное лицо приобщает присланное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок к «разрешительному делу».

Исправленное разрешение, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдается по накладной непосредственно Заявителю при наличии документа, удостоверяющего личность или представителю Заявителя, уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, при наличии доверенности и документа, удостоверяющего личность. Один экземпляр накладной также приобщается к «разрешительному» делу.

3.5. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала, официальных сайтов органов исполнительной власти, одобренный распоряжением администрации области, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация Управлением запроса услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное обжалование.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием действий и срокам их осуществления, а также путем проведения проверок начальником отдела государственного контроля и надзора и заместителем начальника Управления исполнения должностными лицами положений Регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в «разрешительных» делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации уполномоченных должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных материалов и документов;
- соблюдение сроков рассмотрения и порядка оформления Разрешений и связанных с их оформлением и выдачей документов;
- учет выданных Разрешений и ведение реестра выданных Разрешений;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение разрешительных дел.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже 1 (одного) раза в год.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

Проверки полноты и качества предоставляемой государственной услуги проводятся на основании приказа Управления. Для проведения

проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся исполнители государственной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Государственные гражданские служащие Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тамбовской области о государственной гражданской службе.

4.3.2. Иные должностные лица Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обжаловать принятые (осуществлённые) в ходе предоставления государственной услуги решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, государственных служащих, многофункционального центра, а также его работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Положения настоящего раздела Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения,

регулируемые Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются неправомерные решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, государственных служащих, многофункционального центра, а также его работников.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена:

на решения и действия (бездействие) гражданских служащих Управления - начальнику Управления, заместителю начальника Управления;

на решения и действия (бездействие) заместителя начальника Управления - начальнику управления;

на решения и действия (бездействие) Управления, начальника Управления - в администрацию Тамбовской области на имя главы администрации Тамбовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Поступившую в Управление жалобу запрещается направлять на рассмотрение лицу, решения или действия (бездействие) которого обжалуются.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления, на Порталах.

Не позднее 1 (одного) дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) гражданских служащих Управления, заместителя начальника Управления, начальника Управления может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, через многофункциональный центр, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (<http://www.gosuslugi68.ru>), Единый портал государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, должности должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, гражданского служащего, работника многофункционального центра решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, должностного лица, гражданского служащего, работника многофункционального центра, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

Жалоба подлежит регистрации в день её поступления.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, указанный орган, многофункциональный центр, соответственно регистрирует и направляет жалобу не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уполномоченному на её рассмотрение органу, предоставляющему государственную услугу, многофункциональному центру, информируя в письменной форме заявителя о перенаправлении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается соответственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра.

В ответе заявителю указываются:

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

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

наименование заявителя;

основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

иные сведения в соответствии с федеральным или региональным законодательством.

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, многофункционального центра в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Заявитель в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27.06.2019 № 755.

В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы руководителем многофункционального центра, Заявитель может его обжаловать в досудебном порядке учредителю многофункционального центра.

Также решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, обжалуются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Регламенту

В управление автомобильных дорог и
транспорта Тамбовской области

Заявление о выдаче разрешения

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

(полное наименование юридического лица, в случае если имеется сокращенное наименование юридического лица, в том числе фирменное наименование юридического лица, организационно-правовая форма юридического лица/фамилия, имя и (если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

(адрес места нахождения юридического лица/адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя)

(данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя)

ОГРН/ОГРНИП _____ от _____
Свидетельство о внесении сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) серия _____ № _____, адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию _____

ИНН _____
Свидетельство о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе серия _____ № _____

Телефон: _____
Адрес электронной почты (если имеется): _____

Подтверждаю соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, а также достоверность представленных сведений».

М.П. (при наличии)

подпись*

расшифровка

*Подпись руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иного лица, имеющего право действовать от имени этого юридического лица, или индивидуального предпринимателя, или представителя юридического лица либо индивидуального предпринимателя.

Приложение № 2
к РегламентуВ управление автомобильных дорог и
транспорта Тамбовской области

Заявление о переоформлении разрешения

Прошу переоформить разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Тамбовской области в связи (нужное подчеркнуть):

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

с изменением наименования юридического лица, места его нахождения;

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

с реорганизацией юридического лица.

(полное наименование юридического лица, в случае если имеется сокращенное наименование юридического лица, в том числе фирменное наименование юридического лица, организационно-правовая форма юридического лица/фамилия, имя и (если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

(адрес места нахождения юридического лица/адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя)

(данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя)

ОГРН/ОГРНИП _____ от _____
Свидетельство о внесении сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) серия _____ № _____,
адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию _____
ИНН _____

Свидетельство о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе серия _____ № _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты (если имеется): _____

Подтверждаю соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым

такси, требованиям, установленным Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, а также достоверность представленных сведений».

М.П. (при наличии)

_____ /
подпись*

_____ /
расшифровка

*Подпись руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иного лица, имеющего право действовать от имени этого юридического лица, или индивидуального предпринимателя, или представителя юридического лица либо индивидуального предпринимателя.

Приложение № 3
к Регламенту

В управление автомобильных дорог и
транспорта Тамбовской области

Заявление о выдаче дубликата разрешения

Прошу выдать дубликат разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Тамбовской области в связи с утратой.

(полное наименование юридического лица, в случае если имеется сокращенное наименование юридического лица, в том числе фирменное наименование юридического лица, организационно-правовая форма юридического лица/фамилия, имя и (если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

(адрес места нахождения юридического лица/адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя)

(данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя)

ОГРН/ОГРНИП _____ от _____
Свидетельство о внесении сведений о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) серия _____ № _____, адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию _____

ИНН _____
Свидетельство о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе серия _____ № _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты (если имеется): _____

Подтверждаю соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, а также достоверность представленных сведений».

М.П. (при наличии)

подпись*

расшифровка

*Подпись руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иного лица, имеющего право действовать от имени этого юридического лица, или индивидуального предпринимателя, или представителя юридического лица либо индивидуального предпринимателя.

Приложение № 4
к РегламентуОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
представленных в управление автомобильных дорог и транспорта областиот _____
(наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)к заявлению на _____
(выдачу разрешения, переоформление разрешения, выдачу дубликата.)
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Документы сдал

(подпись) / _____/
(расшифровка подписи)

Документы принял

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) / _____/
(расшифровка подписи)

Уведомление
о выдаче (переоформлении) разрешения (дубликата разрешения)
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси

(полное наименование юридического лица/
фамилия, имя и (если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

(адрес места нахождения юридического лица/адрес регистрации по месту
жительства индивидуального предпринимателя)

По результатам рассмотрения заявления и документов, зарегистрированных в Управлении _____ 20__ года за № _____, представленных для получения разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, Управлением принято решение о выдаче (переоформлении) разрешения (дубликата разрешения) (приказ Управления от _____ № _____).

Начальник Управления

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление
об отказе в выдаче разрешения
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси

(полное наименование юридического лица/
фамилия, имя и (если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

(адрес места нахождения юридического лица/адрес регистрации по месту
жительства индивидуального предпринимателя)

По результатам рассмотрения заявления и документов, зарегистрированных в Управлении _____ 20__ года за № _____, представленных для получения разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, Управлением принято решение об отказе в выдаче разрешения (приказ Управления от _____ № _____).

Причиной (ами) отказа является (ются): _____

Вы имеете право на обжалование данного решения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Начальник Управления

(подпись)

(Ф.И.О.)

Реквизиты:

**Получатель средств бюджета Тамбовской области:
УФК по Тамбовской области (Управление автомобильных дорог и
транспорта Тамбовской области)**

ИНН 6829132169 КПП 682901001

р/сч 401018100000000010005

в ОТДЕЛЕНИЕ ТАМБОВ Г. ТАМБОВ

БИК 046850001

ОКТМО 68701000

КБК 009 115 02020 02 0107 140

Платежи за выдачу специальных разрешений

2600 руб. за 1 автомобиль – выдача разрешения; 200 руб. за 1 автомобиль – переоформление разрешения и выдача дубликата разрешения
--