



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.05.2021 № 259

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области», на основании статьи 48 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения, переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Тульской области» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 355 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Тульской области»;

постановление правительства Тульской области от 01.10.2013 № 512 «О внесении изменений в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 355 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Тульской области»;

постановление правительства Тульской области от 16.06.2016 № 231 «О внесении изменений и дополнений в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 N 355»;

пункт 1 постановления правительства Тульской области от 05.07.2017 № 279 «О внесении изменений и дополнений в некоторые постановления правительства Тульской области в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Тульской области»;

постановление правительства Тульской области от 24.07.2012 № 390 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Тульской области»;

постановление правительства Тульской области от 01.10.2013 № 511 «О внесении изменений в постановление правительства Тульской области от 24.07.2012 № 390 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Тульской области»;

постановление правительства Тульской области от 16.06.2016 № 230 «О внесении изменений и дополнений в постановление правительства Тульской области от 24.07.2012 № 390»;

постановление правительства Тульской области от 09.08.2017 № 338 «О внесении изменений и дополнений в постановление правительства Тульской области от 24.07.2012 № 390».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Первый заместитель Губернатора
Тульской области – председатель
правительства Тульской области



В.В. Шерин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения,
переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения на
осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории Тульской области»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения, переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Тульской области» (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства транспорта и дорожного хозяйства Тульской области (далее – министерство) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические лица и физические лица – индивидуальные предприниматели.

От имени юридических лиц, индивидуальных предпринимателей могут выступать их представители при предоставлении ими копии документа, подтверждающего их полномочия, и копии документа, удостоверяющего личность.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещении министерства, а также с

использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике работы министерства, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте министерства, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр).

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в министерство:

- по почте;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- по телефону;
- при личном обращении.

Заявителям предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, почтовом адресе министерства, номерах телефонов должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, графике работы министерства;

о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица министерства, а также принимаемого им решения в процессе предоставления государственной услуги;

об адресах официальных сайтов министерства, правительства Тульской области, адресе электронной почты министерства.

Указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте министерства;
- на официальном сайте правительства Тульской области;
- на информационных стендах в министерстве.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист министерства осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

- для ответа требуется более продолжительное время;
- заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист министерства не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста министерства информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в письменном виде в помещениях

министерства, предоставляется заявителям при посещении министерства, посредством телефонной и факсимильной связи, электронной почты, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте министерства, на ЕПГУ, РПГУ.

С момента приема министерством заявления о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления государственной услуги на ЕПГУ.

На информационных стендах в помещениях министерства содержится следующая информация:

место расположения, график (режим) работы, график приема, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты министерства;

текст настоящего Административного регламента;

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

образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц министерства.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Выдача разрешения, переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Тульской области».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляет министерство.

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения, переоформление разрешения, выдача дубликата

разрешения или выдача (направление) отказа в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Срок предоставления государственной услуги

8. Срок выдачи разрешения, переоформления разрешения не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

9. Срок выдачи дубликата разрешения не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

10. Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать одного рабочего дня со дня их представления заявителем в министерство.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Законом Тульской области от 18 октября 2011 года № 1660-ЗТО «О регулировании отдельных отношений в сфере организации деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Тульской области»;

постановлением правительства Тульской области от 06.12.2011 № 231 «О мерах по реализации Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области»;

приказом министерства транспорта и дорожного хозяйства Тульской области от 23.07.2015 № 109 «Об утверждении размера платы за выдачу, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси и его дубликата».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

государственной услуги, на официальном сайте министерства, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

1) при выдаче разрешения:

заявление о выдаче разрешения согласно приложениям № 1 2 к Порядку выдачи и переоформления разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Тульской области, утвержденному постановлением правительства Тульской области от 06.12.2011 № 231 «О мерах по реализации Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ» О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия свидетельства о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенная заявителем (предоставляется по месту выдачи по окончании предоставления государственной услуги для сверки);

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

2) при переоформлении ранее выданного разрешения:

заявление о переоформлении разрешения согласно приложениям № 1, 2 к Порядку выдачи и переоформления разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Тульской области, утвержденному постановлением правительства Тульской области от 06.12.2011 № 231 «О мерах по реализации Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия свидетельства о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенная заявителем (предоставляются по месту выдачи по окончании предоставления государственной услуги для сверки);

3) при выдаче дубликата разрешения:

заявление о выдаче дубликата разрешения согласно приложениям № 2, 3 к настоящему Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

В случае если с заявлением о предоставлении государственной услуги обращается законный представитель заявителя, необходимо представить:

копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

согласие на обработку персональных данных заявителя.

13. Документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, представляются в министерство заявителем лично (представителем заявителя), через МФЦ или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», и ЕПГУ.

14. Форма заявления о выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдачи дубликата разрешения доступна для просмотра и скачивания на ЕПГУ и РПГУ, а также размещается на информационных стендах в помещениях и на официальном сайте министерства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями

15. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, а также документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, министерство запрашивает посредством межведомственного электронного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее трех месяцев до дня ее подачи (для юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее трех месяцев до дня ее подачи (для индивидуальных предпринимателей);

копия платежного документа о внесении платы за предоставление государственной услуги;

сведения о зарегистрированных транспортных средствах и их владельцах.

Если документы, указанные в абзацах 2, 3 настоящего пункта, не были представлены заявителем, то они могут быть получены министерством по каналам межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Тульской области.

Документ, указанный в абзаце 4 настоящего пункта, может быть получен министерством по каналам межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федерального казначейства по Тульской области.

Документ, указанный в абзаце 5 настоящего пункта, может быть получен министерством по каналам межведомственного информационного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

16. Документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право представить в министерство самостоятельно.

17. Непредставление документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

18. Министерству, МФЦ запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которая находится в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра транспорта и дорожного хозяйства Тульской области (далее – министр), руководителя многофункционального центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление заявителем недостоверных сведений.

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

23. Порядок определения платы за выдачу разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Тульской области и его дубликата определен постановлением правительства Тульской области от 06.12.2011 № 231 «О мерах по реализации Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Размер платы определен приказом министерства транспорта и дорожного хозяйства Тульской области от 23.07.2015 № 109 «Об утверждении размера платы за выдачу, переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси и его дубликата».

Сведения о размере платы, а также реквизиты оплаты размещаются на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

25. Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

26. Заявление о предоставлении государственной услуги при личном обращении в министерство или МФЦ подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя специалистом министерства, уполномоченным на прием заявления при личном обращении.

27. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства специалистом министерства, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в министерство.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам 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

28. Здание, в котором размещается министерство, должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволяют в течение рабочего времени министерства ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для предоставления государственной услуги помещении (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства.

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

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в министерство. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из

фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления государственной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

В зданиях и помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (далее - объект), должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;

содействие со стороны сотрудников министерства при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников министерства;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, а также с помощью сотрудников министерства, ассистивных и вспомогательных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками министерства иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров,

мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещении министерства.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении министерства по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством заявления о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

29. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) качество государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

КП - количество предоставленных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления государственной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$, где

K1 - количество своевременно предоставленных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

K2 - количество предоставленных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

K3 - количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги министерством в соответствии с настоящим Административным регламентом.

30. Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами не должно превышать двух раз.

31. Продолжительность взаимодействия заявителей с должностными лицами не должна превышать 60 минут.

32. Возможно получение государственной услуги посредством ЕПГУ, посредством обращения в МФЦ.

33. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону, при личном или письменном обращении в министерство, в МФЦ, в личном кабинете ЕПГУ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

34. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на ЕПГУ и РПГУ.

35. Заявителям обеспечивается возможность получения на ЕПГУ формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

36. Министерство при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с условиями заключенного соглашения о взаимодействии.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

37. Финансирование расходов по предоставлению государственной услуги осуществляется за счет средств бюджета Тульской области.

38. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, в министерство с использованием ЕПГУ.

39. Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее — Федеральный закон «Об электронной подписи»).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур

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

прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации;

формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

рассмотрение документов для установления права на государственную услугу;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;

направление (выдача) заявителю или представителю заявителя документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, регистрация разрешения в журнале регистрации.

Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации

41. Основанием начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист министерства, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист министерства, ответственный за прием и регистрацию документов:

осуществляет прием (получение) и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет полноту заполнения заявления и наличие в нем сведений (информации), которые должны быть указаны в соответствии с формой заявления;

проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении и иных документах, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день (при выдаче дубликата разрешения - один рабочий день) со дня обращения заявителя в министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**Формирование и направление межведомственных запросов
в государственные органы (организации), в распоряжении которых
находятся документы и сведения, необходимые для предоставления
государственной услуги**

42. Основанием начала административной процедуры является получение ответственным специалистом министерства зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист министерства направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Тульской области, Министерство внутренних дел Российской Федерации, Управление Федерального казначейства по Тульской области.

При получении документов (информации) с использованием межведомственного взаимодействия ответственный специалист министерства проводит проверку соответствия им представленных заявителем документов (при выдаче дубликата разрешения не выполняется).

После получения ответа на межведомственные запросы из Управления Федеральной налоговой службы по Тульской области, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Управления Федерального казначейства по Тульской области ответственный специалист министерства приобщает его к представленным заявителем заявлению и иным документам, необходимым для предоставления государственной услуги, после чего передает данный комплект документов специалисту министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней (при выдаче дубликата разрешения - пять рабочих дней).

Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение документов для установления права на государственную услугу

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными документами и ответами на межведомственные запросы специалисту министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Специалист министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

По результатам административной процедуры специалист министерства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 60 минут на каждое заявление.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении

44. Основанием для начала административной процедуры является определение специалистом министерства, ответственным за рассмотрение и оформление документов, наличия либо отсутствия у заявителя права на государственную услугу.

Специалист министерства готовит оформленное разрешение либо, в случаях установления обстоятельств, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передает их на рассмотрение министру.

Министр рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что:

предоставление государственной услуги либо отказ в ее предоставлении имеет правовые основания;

в решении об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 день.

Результатом данной административной процедуры является подписание министром оформленного разрешения либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, и передача документов специалисту министерства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Направление (выдача) заявителю или представителю заявителя документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, регистрация разрешения в журнале регистрации

45. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом министерства, ответственным за ведение делопроизводства, подписанного разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения.

Специалист министерства:

направляет заявителю или представителю заявителя результат предоставления государственной услуги через ЕПГУ.

В случае личного обращения заявителя, представителя заявителя проверяет полномочия лица, получающего результат предоставления государственной услуги.

Осуществляет выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги.

Разрешение на бумажном носителе выдается представителю юридического лица на основании доверенности. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

Разрешение на бумажном носителе выдается представителю индивидуального предпринимателя на основании удостоверенной нотариусом доверенности.

Специалист министерства, ответственный за ведение делопроизводства, в установленном порядке регистрирует разрешение в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 60 минут.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или представителю заявителя разрешения, либо дубликата разрешения, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае неявки заявителя за получением ранее оформленного разрешения или дубликата разрешения разрешение и дубликат разрешения хранятся в министерстве до окончания срока их действия.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, отдельных административных процедур

46. Для получения государственной услуги заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

47. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерство.

48. Заявитель уведомляется о получении министерством заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

49. Решение о предоставлении государственной услуги принимается министерством на основании электронных образов документов, представленных заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, полученных министерством посредством межведомственного информационного взаимодействия.

50. Заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление.

51. Выбор заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

52. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - ошибки) заявитель направляет в министерство заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки.

53. Заявление об исправлении ошибок подлежит обязательной регистрации в соответствии с пунктами 26-27 настоящего Административного регламента.

54. Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

55. Критерием принятия специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, решения об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.

56. В случае отсутствия ошибок специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя по почте или электронной почте об отсутствии таких ошибок в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 54 настоящего Административного регламента.

57. В случае выявления ошибок специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 54 настоящего Административного регламента, выдает заявителю новый документ, в котором устранены выявленные ошибки. О дате выдачи нового документа заявитель уведомляется в день окончания проверки, предусмотренной пунктом 54 настоящего Административного регламента, по телефону или электронной почте.

58. Результатом рассмотрения заявления специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является выдача заявителю нового документа, выдаваемого по результатам предоставления государственной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок в соответствии с пунктами 56 и 57 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

59. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами министерства осуществляет министр.

60. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

61. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения министром и должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается министром. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

62. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов министерства.

63. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) министра.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

67. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие

(бездействие) и (или) решение министерства, его должностных лиц, государственных служащих, работников, а также на решение, действие (бездействие) МФЦ, его должностных лиц, работников (далее - жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

68. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

69. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя министерства подается заместителю Губернатора Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

70. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственных гражданских служащих, министра может быть подана заявителями через МФЦ.

71. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

72. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

73. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешения,
переоформление разрешения, выдача
дубликата разрешения на
осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и
багажа легковым такси на территории
Тульской области»

Министерство транспорта и дорожного хозяйства Тульской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата разрешения на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси

Дата подачи заявления « ___ » _____ г.

Организационно-правовая форма	
Наименование (полное и сокращенное (в случае если имеется), в том числе фирменное)	

Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе	
ИНН	

Сведения о регистрации юридического лица	
ОГРН	

Место нахождения юридического лица					
Индекс					
Область					
Район					
Город (село, поселок)					
Улица (проспект)					
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)	

Почтовый адрес юридического лица					
Индекс					
Область					
Район					
Город (село, поселок)					
Улица (проспект)					
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)	

Контактный телефон		Факс		E-mail	
--------------------	--	------	--	--------	--

Прошу выдать дубликат разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в связи с утратой разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, серия _____, номер _____, дата выдачи _____, выданного (кем, кому) _____

Подтверждаю внесение платы за предоставление государственной услуги по выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на момент подачи заявления.

Руководитель юридического лица
 Должность
 Фамилия
 Имя
 Отчество
 (дата, подпись)

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешения,
переоформление разрешения, выдача
дубликата разрешения на
осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и
багажа легковым такси на территории
Тульской области»

Министерство транспорта и дорожного хозяйства Тульской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата разрешения на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси

Дата подачи заявления « ___ » _____ г.

Фамилия	
Имя	
Отчество	

Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе	
ИНН	

Сведения о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	
ОГРН	

Адрес местожительства					
Индекс					
Область					
Район					
Город (село, поселок)					
Улица (проспект)					
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)	

Паспортные данные	
Серия	
Номер	
Когда выдан паспорт	
Кем выдан паспорт	

Контактный телефон		Факс		E-mail	
--------------------	--	------	--	--------	--

Прошу выдать дубликат разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в связи с утратой разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, серия _____, номер _____, дата выдачи _____, выданного (кем, кому)

Подтверждаю внесение платы за предоставление государственной услуги по выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на момент подачи заявления.

(подпись заявителя)

М.П.
(если имеется)
