



УПРАВЛЕНИЕ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ И ТРАНСПОРТА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

21.08.2017

г.Тамбов

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»

На основании Федерального закона от 21.04.2011 №69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти области», постановлением администрации области от 04.06.2012 №663 «О внесении изменений в Реестр государственных функций (услуг) исполнительных органов государственной власти Тамбовской области», 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 (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 разделе «Реестр государственных услуг» Регионального реестра государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), а также на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)).

5. Признать приказы управления транспорта Тамбовской области утратившими силу:

№386 от 10.07.2014 Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача и переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, выдача дубликата разрешения»;

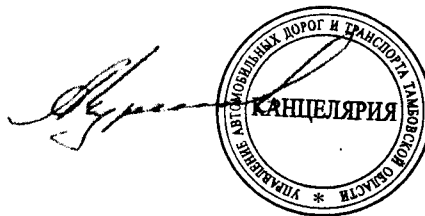
№141 от 24.03.2015 О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача и переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, выдача дубликата разрешения»;

№238 от 16.06.2016 О внесении изменений в административный регламент 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

исполнитель:

главный специалист-эксперт отдела государственного контроля и надзора

согласованно:

и.о. консультанта отдела государственного контроля и надзора

С.М. Чанцев

А.Н. Спешинский

**УТВЕРЖДЕН**  
Приказом управления  
автомобильных дорог и транспорта  
Тамбовской области  
от «21» августа 2017 г. № 128

**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 и цели предоставления государственной услуги**

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.

**1.2. Описание Заявителей**

Правом вступать во взаимодействие с исполнительным органом государственной власти при исполнении государственной услуги имеют юридические лица 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 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

**1.3. Порядок информирования Заявителей о предоставлении  
государственной услуги**

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) по адресу: г. Тамбов, ул. Моршанское шоссе, дом 14, кабинет 7;  
по телефонам: (4752) 79-02-30, 79-02-36.

2) посредством размещения соответствующей информации на

официальном сайте Управления (<http://dortrans.tmbreg.ru/>), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (<http://pgu.tambov.gov.ru>).

3) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг населению (далее - многофункциональные центры) (приложение №9).

4) на информационном стенде в месте приема граждан,

Режим работы Управления по предоставлению государственной услуги:  
часы работы по дням недели:

понедельник - пятница: с 08.30 до 17.30 (за исключением нерабочих праздничных дней и дней, предшествующих им),

обеденный перерыв - с 12 час 30 мин. до 13 час 30 мин.

1.3.2. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.3. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются должностными лицами Управления при личном контакте с Заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу предоставления государственной услуги должностные лица обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке предоставления государственной услуги;

избегать конфликтных ситуаций с Заявителями, способных нанести ущерб их репутации или авторитету государственного органа;

соблюдать права и законные интересы Заявителей;

максимальный срок консультации составляет 15 минут.

1.3.4. Консультации предоставляются:

об исчерпывающем перечне документов, необходимом для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов, порядке организации межведомственного информационного взаимодействия при рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления государственной услуги;

о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление в Управлении;

о правомочности принятия заявления к рассмотрению;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.5. Консультации и приём граждан осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.1. Регламента, а так же в МФЦ (приложение №9).

1.3.6. Предварительная запись заинтересованных лиц должна осуществляться для:

получения консультаций о порядке предоставления государственных услуг;

подачи заявлений о предоставлении государственных услуг;

получения результатов предоставления государственных услуг.

1.3.7. Порядок предварительной записи на прием и порядок приема по предварительной записи устанавливается с учетом следующих требований:

предварительная запись может осуществляться по телефону (79-02-30) без явки заявителя в Управление, а также по номерам телефонов, указанным в приложении № 9 к административному регламенту, в случае обращения Заявителя в многофункциональный центр;

заявителю назначается дата и время приема;

прием заявителей по предварительной записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

1.3.8. В целях обеспечения доступности услуг для инвалидов органом, предоставляющим государственные услуги, должна быть организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.

1.3.9. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу 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.

## **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: управление автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области, многофункциональные центры.

Перечень многофункциональных центров, в которых организуется предоставление государственной услуги, приведен в Приложении №9 к Регламенту.

Управление также взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области, Управлением Федерального казначейства по Тамбовской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление не вправе требовать от Заявителя осуществление 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.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения);

отказ в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (отказ в переоформлении разрешения, отказ в выдаче дубликата разрешения).

Фактами завершения предоставления государственной услуги являются:

получение Заявителем на руки разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (дубликата разрешения);

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуг должно быть принято в следующие сроки:

выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления;

переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в срок, не превышающий 20 (двадцати) дней со дня подачи заявления;

выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в течение 10 (десяти) дней со дня подачи заявления.

2.4.1. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении разрешения, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя заявления в письменной форме об ошибке в записях.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 25 апреля 2011 года, №17, ст.2310);

Федеральный закон от 23 апреля 2012 года № 34-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30 апреля 2012 года., №18, ст.2126);

Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» («Собрание законодательства РФ», 12 ноября 2007 года №46, ст. 5555);

Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 18 октября 1999 года, №42, ст.5005);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», 29 декабря 2008г., №52 (ч.1), ст.6249);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации проведения государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 2010 года №31, ст.4179);

Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 года № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» («Собрание законодательства РФ», 02 марта 2009 года №40, ст. 1102);

Постановление главы администрации области от 31 марта 2017 года №32 «Об утверждении Положения об управлении автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области» (Сетевое издание "Тамбовская жизнь" ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)) от 04 апреля 2017 года)

Постановление администрации области от 31 августа 2011 года № 1136 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси, формы разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси, порядка ведения реестра выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси» ("Законодательство России" от 06 сентября 2011 г.);

Постановление администрации Тамбовской области от 09.12.2014 года №1561 «Об утверждении перечней государственных и рекомендуемых муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» (Сетевое издание "Тамбовская

жизнь" ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)) от 09 декабря 2014 года, Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) от 10 декабря 2014 года (№6800201412100002));

Постановление администрации области от 30 сентября 2009 года № 1161 «О Реестре государственных функций (услуг) исполнительных органов государственной власти Тамбовской области» ("Тамбовская жизнь" от 6 октября 2009 г. № 357 - 364 (25256 — 25263)).

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

2.6.1. Заявление и прилагаемые документы представляются непосредственно Заявителем при наличии документа, удостоверяющего личность, или представителем Заявителя, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, при наличии доверенности и документа, удостоверяющего личность или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявитель подает в форме электронного документа с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru>) или на бумажном носителе в Управление или многофункциональный центр заявление и прилагаемые документы по форме согласно приложению № 2, 3 или 4 к настоящему административному регламенту.

В заявлении 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.

2.6.2. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в



Управление, многофункциональные центры, либо в форме электронного документа, с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru>), заявление по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту с приложением следующих документов:

копии 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;

копии 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).

Опись прилагаемых документов по форме согласно Приложению № 5 к Регламенту заполняется должностным лицом, ответственным за прием документов.

2.6.3. Перечень оригиналов документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе Российской Федерации (индивидуальный номер налогоплательщика) - для индивидуальных предпринимателей, свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения - для юридических лиц;

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

сведения о плате за предоставление государственной услуги.

2.6.4. Заявитель может ознакомиться с образцами документов через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru>) и на официальном сайте Управления (<http://dortrans.tmbreg.ru/>).

2.6.5. Заявитель может подать Заявление в форме электронного документа

с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru>) с приложением к нему документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента.

2.7. Для переоформления разрешения в случаях, установленных частью 5 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Заявитель представляет заявление о переоформлении разрешения по форме согласно Приложению № 3 к Регламенту с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента, которые не представлялись при получении действующего разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, либо в которые были внесены изменения не позднее 10 (десяти) рабочих дней:

со дня выдачи Заявителю государственного регистрационного знака в случае изменения государственного регистрационного знака транспортных средств, используемых в качестве легкового такси;

со дня государственной регистрации изменений учредительных документов, учредительных документов в новой редакции в случае изменения наименования юридического лица, места его нахождения, со дня выдачи Заявителю документа, удостоверяющего его личность;

со дня изменения фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства;

со дня государственной регистрации вновь возникших юридических лиц или внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица при реорганизации юридического лица.

При получении Заявителем переоформленного Разрешения, ранее выданное Разрешение подлежит возврату в Управление.

Для получения дубликата разрешения Заявитель представляет в Управление заявление о выдаче дубликата разрешения по форме согласно Приложению № 4 к Регламенту.

2.8. Управление не вправе требовать от Заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.10. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси являются непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента, предоставление Заявителем недостоверных сведений, подтвержденных в процессе межведомственного взаимодействия, и (или) отсутствие информации (сведений, данных) по формам заявлений согласно Приложению №2 к Регламенту, а также отсутствие сведений о поступлении платы за выдачу разрешения.

Основаниями для отказа в переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения являются предоставление Заявителем недостоверных сведений, подтвержденных в процессе межведомственного взаимодействия, и (или) отсутствие информации (сведений, данных) по формам заявлений согласно Приложению №3 и Приложению №4 к Регламенту соответственно, а также отсутствие сведений о поступлении платы за переоформление разрешения, выдачу дубликата разрешения.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. 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.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нет.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги.

2.12.1. За предоставление государственной услуги взимается плата, размер которой определен пунктом 3 постановления администрации области от 31 августа 2011 года № 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.

2.12.2. Плата за предоставление государственной услуги вносится на расчетный счет Управления непосредственно на фамилию Заявителя

(соискателя Разрешения). Сведения о реквизитах платы приведены в Приложении №8 к Регламенту.

2.12.3. В случае внесения платы за предоставление государственной услуги третьим лицом на иную фамилию, государственная услуга Управлением Заявителю (соискателю Разрешения) не предоставляется. Третьему лицу, совершившему внесение платы, Управление осуществляет возврат денежных средств.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой Управлением и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой Управлением и при получении результата предоставления таких услуг - 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой Управлением, в том числе в электронной форме.

Заявление регистрируется должностным лицом Управления в электронной базе данных, в течение 1 (одного) дня, не считая дня его поступления.

2.15. Требования к оборудованию помещений для оказания государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для 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.

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 в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru>)), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, телефонах для предварительной записи на прием), Интернет-адресах, адресах электронной почты Управления размещаются на официальном сайте управления автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области (<http://dortrans.tmbreg.ru>) и на информационных стендах в здании Управления.

Сведения о режиме работы Управления сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на официальном сайте управления автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области (<http://dortrans.tmbreg.ru>) и на информационных стендах в здании Управления.

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

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

2.15.3. Для ожидания приема Заявителей, в том числе инвалидов,

использующих кресла-коляски, отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов.

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

2.15.5. Должностное лицо, осуществляющее прием Заявителей, 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.

Показателями достижения цели, доступности и качества государственной услуги являются:

срок предоставления государственной услуги;

порядок информирования о государственной услуге;

исчерпывающая информация о государственной услуге;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах.

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

2.17.1. Заявитель имеет возможность ознакомиться на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием информационных технологий с настоящим Регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе и в электронной форме, сроком предоставления услуги.

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность Заявителю подачу заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента через «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru>).

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, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей 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, в том числе в электронной форме;  
рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;  
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (Федеральная налоговая служба России по Тамбовской области, Управление Федерального казначейства по Тамбовской области);

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

(переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения);

принятие решения о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения).

Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления, в том числе в электронной форме и в многофункциональных центрах.

автоматизированной информационной системы многофункциональных центров.

3.2.3. Датой приема Управлением Заявления и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации Заявления должностным лицом, ответственным за прием документов.

3.2.4. Срок регистрации Заявления составляет 1 (один) рабочий день, не считая даты подачи Заявления.

3.2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются должностным лицом, ответственным за прием документов, по описи (Приложение № 5 к Регламенту).

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 государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru>), должностное лицо ответственное за прием документов, направляет «Уведомление о факте получения направленных заявления и документов» не позднее дня, следующего за днем приема документов. Процедура подачи заявления в электронной форме завершается направлением Заявителю «Уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов», либо официальным отказом с обоснованием причин отказа.

3.2.6. В результате регистрации Заявлению присваивается порядковый регистрационный номер.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Заявление о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения) принимается к рассмотрению с момента регистрации Заявления.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня приема заявления о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения) и прилагаемых к нему документов проверяет документы:

на правильность оформления и полноту представленных документов;

на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.2



Регламента;

на соблюдение порядка оформления документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента.

При рассмотрении заявления должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, вправе обращаться к Заявителю по телефону или по электронной почте для получения устных или письменных разъяснений по существу представленных документов.

3.3.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.3.4. В результате рассмотрения Заявления, в случае необходимости должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принимается решение о формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (Федеральная налоговая служба России по Тамбовской области, Управление Федерального казначейства по Тамбовской области).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 Регламента.

3.4.2. Одновременно с началом выполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.3.2 Регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирует и направляет межведомственные запросы:

в Федеральную налоговую службу по Тамбовской области о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

в Управление Федерального казначейства по Тамбовской области о поступлении платы за предоставление государственной услуги.

3.4.3. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления государственной услуги не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.6. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

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

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, при установлении наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, осуществляет подготовку:

проекта приказа по Управлению об отказе в предоставлении государственной услуги, выдаче (переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения);

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, выдаче (переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения).

3.5.2. Основанием для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на осуществление деятельности перевозке пассажиров и багажа легковым такси (переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения) является изданный приказ по Управлению, подписанный руководителем Управления или лицом его замещающим.

Один экземпляр приказа приобщается к «разрешительному» делу.

3.5.3. Должностное лицо, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции, уведомление об отказе в выдаче разрешения (переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения) на осуществление деятельности перевозке пассажиров и багажа легковым такси, и направляет Заявителю с указанием причин отказа (Приложение № 7 к Регламенту).

При электронной форме получения документов уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, выдаче (переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения) направляется на адрес электронной почты Заявителя.

Один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приобщается к «разрешительному делу».

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет при:

отказе в выдаче разрешения на осуществление деятельности перевозке пассажиров и багажа легковым такси (переоформлении разрешения) - 3 (три) рабочих дня;

отказе в выдаче дубликата разрешения - 2 (два) рабочих дня.

3.6. Принятие решения о выдаче разрешения на осуществление деятельности перевозке пассажиров и багажа легковым такси (переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения).

3.6.1. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, проводит согласование проекта приказа в порядке делопроизводства, установленного в Управлении, и передает проект приказа с «разрешительным делом» для принятия решения руководителю.

3.6.2. Основанием для принятия решения о выдаче разрешения на осуществление деятельности перевозке пассажиров и багажа легковым такси (переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения), является изданный приказ по Управлению, подписанный руководителем Управления или лицом его замещающим.

3.6.3. Должностное лицо, уведомляет Заявителя любым доступным способом о принятии решения в выдаче (переоформлении) разрешения (дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

3.6.4. На основании информации о поступлении платы за предоставление государственной услуги и приказа о выдаче разрешения на осуществление деятельности перевозке пассажиров и багажа легковым такси (переоформлении разрешения, выдачи дубликата разрешения), должностное лицо, ответственное за оформление разрешений, заполняет бланк разрешения на осуществление деятельности перевозке пассажиров и багажа легковым такси, разрешение подписывает у начальника (заместителя начальника) Управления или у лица его замещающего, заверяет печатью, при оформлении дубликата Разрешения на право осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси ставит отметку «Дубликат» ламинирует Разрешение на право осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

Впоследствии должностное лицо, готовит и направляет уведомление о выдаче (переоформлении) разрешения (дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (Приложение № 6 к Регламенту). Один экземпляр уведомления приобщается к «разрешительному» делу.

При электронной форме получения документов уведомление о принятии решения о выдаче (переоформлении) разрешения (дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси направляется на адрес электронной почты Заявителя.

3.6.5. Разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, дубликата разрешения выдается на руки 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет при:

выдаче разрешения на осуществление деятельности перевозке пассажиров и багажа легковым такси (переоформлении разрешения) - 5 (пять) рабочих дней;

выдаче дубликата разрешения - 2 (два) рабочих дня.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента.

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 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. Плановые и внеплановые проверки.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей, на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

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 Управления 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) Управления, а также должностных лиц Управления**

5.1. Заявитель может обжаловать принятые (осуществлённые) в ходе предоставления государственной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть жалоба. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом 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,

нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом;

требование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, административным регламентом;

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Управление оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

отсутствие в жалобе фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса заявителя, возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Управление оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о нечитаемости жалобы (за исключением случая отсутствия в жалобе фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса заявителя, возможности их прочитать).

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления подаются в администрацию Тамбовской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, региональный «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru>), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Управления, должностного лица Управления 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) Управления, должностного лица Управления;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица Управления.

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

5.4. Заявитель имеет право на ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. 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 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.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие:

специалистов Управления – начальнику Управления, заместителю начальника Управления;

заместителя начальника Управления, в том числе в связи с неприятием в соответствии с действующим законодательством мер в отношении действий или бездействия специалистов Управления, - начальнику управления;

начальника Управления, в том числе в связи с неприятием в соответствие с действующим законодательством мер в отношении действий или бездействия работников Управления, - главе администрации Тамбовской области.

Поступившую в Управление жалобу запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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, административным регламентом, а также в иных формах;

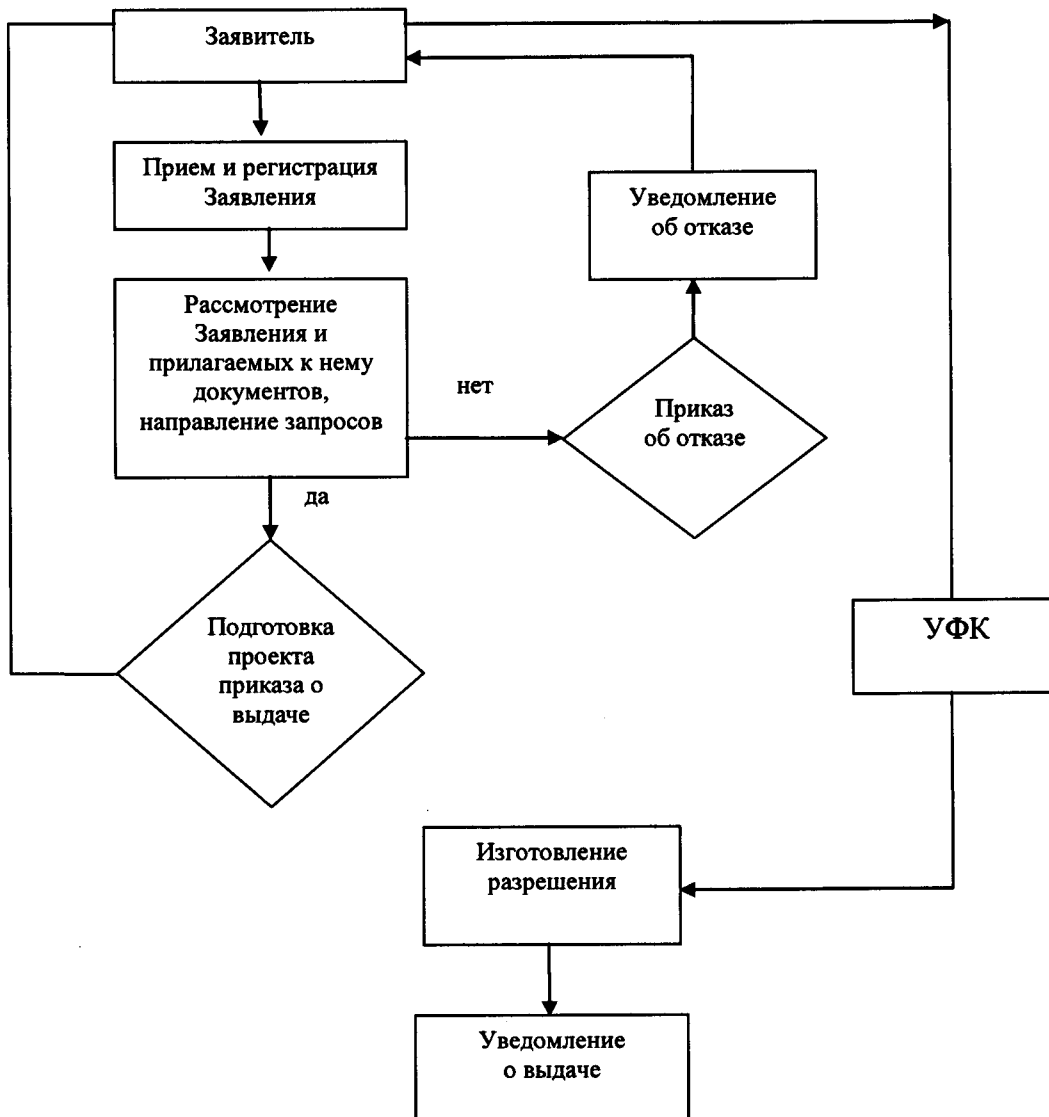
отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры или должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

Приложение №1  
к Регламенту

БЛОК-СХЕМА  
последовательности действий при предоставлении государственной услуги  
«Выдача и переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым  
такси, выдача дубликата разрешения»





**Приложение № 2  
к Регламенту**

В управление автомобильных дорог и транспорта  
Тамбовской области

**Заявление о выдаче разрешения**

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

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (сокращенное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (фирменное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (место нахождения юридического лица/Место жительства индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя юридического лица)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя:

\_\_\_\_\_ серия, номер, кем, когда выдан)

ОГРН \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ место нахождения регистрирующего органа \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту  
нахождения \_\_\_\_\_ на территории \_\_\_\_\_ Российской Федерации  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ место нахождения регистрирующего органа \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Примечание:

1. С требованиями, установленными ст.9 Федерального закона от 21.04.2011 г. №69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» ознакомлен и обязуюсь выполнять.
2. Подтверждаю, что являюсь действующим индивидуальным предпринимателем (юридическим лицом) и имею право заниматься видом экономической деятельности 49.32 «Деятельность такси».
3. Данным заявлением даю согласие на обработку моих персональных данных, а также размещение представленных сведений в Реестре выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Тамбовской области.
4. Данным заявлением подтверждаю подлинность и достоверность представленных документов.

Подпись заявителя (его представителя)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
расшифровка

Приложение № 3  
к Регламенту

В 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):

- 1) с изменением государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;
- 2) с изменением наименования юридического лица, места его нахождения;
- 3) с изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность;
- 4) с реорганизацией юридического лица.

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (сокращенное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (фирменное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (место нахождения юридического лица/Место жительства индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя юридического лица)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя:

\_\_\_\_\_ серия, номер, кем, когда выдан)

ОГРН \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ место нахождения регистрирующего органа \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту  
нахождения \_\_\_\_\_ на территории \_\_\_\_\_ Российской Федерации  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ место нахождения регистрирующего органа \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Примечание:

1. С требованиями, установленными ст.9 Федерального закона от 21.04.2011 №69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» ознакомлен и обязуюсь выполнять.

Продолжение приложения №3  
к Регламенту

2. Подтверждаю, что являюсь действующим индивидуальным предпринимателем (юридическим лицом) и имею право заниматься видом экономической деятельности 49.32 «Деятельность такси».
3. Данным заявлением даю согласие на обработку моих персональных данных, а также размещение представленных сведений в Реестре выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Тамбовской области.
4. Данным заявлением подтверждаю подлинность и достоверность представленных документов.

Подпись заявителя (его представителя)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка

Приложение № 4  
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/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (сокращенное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (фирменное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (место нахождения юридического лица/Место жительства индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя юридического лица)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя:

\_\_\_\_\_ серия, номер, кем, когда выдан)

ОГРН \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ место нахождения регистрирующего органа \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту  
нахождения \_\_\_\_\_ на территории Российской Федерации  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ место нахождения регистрирующего органа \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Примечание:

1. С требованиями, установленными ст.9 Федерального закона от 21.04.2011 г. №69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» ознакомлен и обязуюсь выполнять.
2. Подтверждаю, что являюсь действующим индивидуальным предпринимателем (юридическим лицом) и имею право заниматься видом экономической деятельности 49.32 «Деятельность такси».
3. Данным заявлением даю согласие на обработку моих персональных данных, а также размещение представленных сведений в Реестре выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Тамбовской области.
4. Данным заявлением подтверждаю подлинность и достоверность представленных документов.

Подпись заявителя (его представителя)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
расшифровка

**Приложение № 5  
к Регламенту**

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,  
представленных в управление автомобильных дорог и транспорта области**

от \_\_\_\_\_  
(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		

Руководитель юр.лица  
(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к Регламенту**УПРАВЛЕНИЕ**  
**автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области**

---

Ул. Моршанское шоссе, 14, г. Тамбов, 392000, тел. 79-02-22, факс 79-02-20, e-mail: post@trans.tambov.gov.ru  
№ \_\_\_\_\_ на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

---

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ) РАЗРЕШЕНИЯ**  
**(ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЯ)**

на осуществление деятельности по перевозке пассажиров  
и багажа легковым такси

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица или Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_  
паспортные данные 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)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

**УПРАВЛЕНИЕ  
автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области**

Ул. Моршанское шоссе, 14, г. Тамбов, 392000, тел. 79-02-22, факс 79-02-20, e-mail: post@trans.tambov.gov.ru  
№ \_\_\_\_\_ на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ  
(ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ) РАЗРЕШЕНИЯ (ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЯ)  
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров  
и багажа легковым такси**

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица или Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_ паспортные данные 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 (переоформлении) разрешения (дубликата 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)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

**Реквизиты:**

**Получатель средств бюджета Тамбовской области:  
УФК по Тамбовской области (Управление автомобильных дорог и  
транспорта Тамбовской области)  
ИНН 6829132169 КПП 682901001  
р/сч 40101810000000010005  
в ОТДЕЛЕНИЕ ТАМБОВ Г. ТАМБОВ  
БИК 046850001  
ОКТМО 68701000  
КБК 009 115 02020 02 0107 140**

**Платежи за выдачу специальных разрешений**

<b>2600 руб. за 1 автомобиль – выдача разрешения; 200 руб. за 1 автомобиль – переоформление разрешения и выдача дубликата разрешения</b>
--



**Приложение № 9  
к Регламенту**

**Перечень многофункциональных центров, в которых организуется предоставление государственной услуги**

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра, номер телефона и адрес электронной почты
1.	Филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г.Тамбове	392017, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. М. Горького, д. 20, Телефон для справок: 8 (4752) 63-33-33 Электронная почта: mfc@mfc.tambov.gov.ru
2.	Филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Мичуринске	393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Первомайский участок, д. 7 а, Тел.: 8(47545)9-40-08 p1em@mfc45.tambov.gov.ru
3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Первомайского района»	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р. п. Первомайский, ул. Эрнста Тельмана, д. 3, Телефон для справок: 8 (47548) 2-27-03 Электронная почта: pervomask@mfc48.tambov.gov.ru
4.	Токаревское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, проспект Революции, д. 72, Телефон для справок: 8(47557)2-66-99 Электронная почта: mfc@r57.tambov.gov.ru
5.	Уваровское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393460, Тамбовская область, г. Уварово, 4 микрорайон, д.31,помещение 1а, Телефон для справок: 8(47558) 4-22-10 Электронная почта: director@mfc58.tambov.gov.ru
6.	Котовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 5, Телефон для справок: 8(47541)4-80-20, 8(47541)3-40-90 Электронная почта: kotovsk@mfc41.tambov.gov.ru
7.	Пичаевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Интернациональная, д. 22а, Телефон для справок: 8 (47554) 2-83-00 Электронная почта: pichaevov@mfc54.tambov.gov.ru

8.	Кирсановское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д.29, Телефон для справок: 8 (47537) 3-26-52 Электронная почта: kirsanov@mfc37.tambov.gov.ru
9.	Никифоровское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, площадь Ленина, д. 8, Телефон для справок: 8 (47536) 3-02-62 Электронная почта: mfc@gr36.tambov.gov.ru
10.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Сосновского района»	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Котовского, д. 5, Телефон для справок: 8 (47532) 2-62-14 Электронная почта: sosnovka@mfc32.tambov.gov.ru
11.	Умётское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	393130, Тамбовская область, р.п. Умёт, ул. Мира, д. 12а, Телефон для справок: 8(47559)2-47-37 Электронная почта: director@mfc59.tambov.gov.ru
12.	Жердевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 180, Телефон для справок: 8 (47535) 5-18-04 Электронная почта: post@mfc35.tambov.gov.ru
13.	Знаменское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393400, Тамбовская область, р.п. Знаменка, ул. Парковая, д. 1, Телефон для справок: 8 (47552) 2-45-09; 8(47552) 2-45-32 Электронная почта: znamenka@mfc52.tambov.gov.ru
14.	Бондарское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393230, Тамбовская область, с. Бондари, ул. Лермонтовская, д. 35, Телефон для справок: 8 (47534) 2-40-03 Электронная почта: admin@mfc34.tambov.gov.ru
15.	Ржаксинское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393520, Тамбовская область, р.п. Ржакса, Центральный мкр., д. 2, Телефон для справок: 8 (47555) 2-54-75 Электронная почта: rjaksa@mfc55.tambov.gov.ru
16.	Сампурское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393450, Тамбовская область, п. Сатинка, ул. Олимпийская, д. 2, Телефон для справок: 8(47556)2-24-36 Электронная почта: director@mfc56.tambov.gov.ru
17.	Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Интернациональная, д. 61-а, Телефон для справок: 8(47533)4-25-10 Электронная почта: director@mfc33.tambov.gov.ru

18.	Мучкапское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	47546, Тамбовская область, р.п. Мучкапский, ул. Советская, д. 4, Телефон для справок: 8(47546) 3-11-00 Электронная почта: <a href="mailto:muchdir@mfc46.tambov.gov.ru">muchdir@mfc46.tambov.gov.ru</a>
19.	Староурьевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393800, Тамбовская область Староурьевский район, с. Староурьево, ул. Советская, д.91, Телефон для справок: 8(47543) 4-11-05 Электронная почта: <a href="mailto:starourjevo@mfc43.tambov.gov.ru">starourjevo@mfc43.tambov.gov.ru</a>
20.	Муниципальное казенное учреждение «Инжавинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 79, Телефон для справок: 8 (47553) 2-70-61 Электронная почта: <a href="mailto:mfc@r53.tambov.gov.ru">mfc@r53.tambov.gov.ru</a>
21.	Мордовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393601, Тамбовская область, р.п. Мордово, ул. Коммунальная, д. 38 а, Телефон для справок: 8(47542)3-13-55 Электронная почта: <a href="mailto:mfc@r42.tambov.gov.ru">mfc@r42.tambov.gov.ru</a>
22.	Гавриловское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393160, Тамбовская область, с. Гавриловка 2-я, ул. Полевая, д. 22, Телефон для справок: 8 (47551) 3-20-14 Электронная почта: <a href="mailto:gavrilovka@mfc31.tambov.gov.ru">gavrilovka@mfc31.tambov.gov.ru</a>
23.	Муниципальное казенное учреждение «Расказовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	393250, Тамбовская область, г. Расказово, ул. Октябрьская, 1 «а», Телефон для справок: 8(47531)3-23-28 Электронная почта: <a href="mailto:gasskazovo@mfc31.tambov.gov.ru">gasskazovo@mfc31.tambov.gov.ru</a>
24.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Петровского района»	393070, Тамбовская область, с. Петровское, ул. Кооперативная, д. 7, Телефон для справок: 8(47544)2-05-49 Электронная почта: <a href="mailto:petrovskoe@mfc.tambov.gov.ru">petrovskoe@mfc.tambov.gov.ru</a>