



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 февраля 2015 г.

№ 71-п

г. Тюмень

*О внесении изменений
в постановление от 30.08.2011
№ 272-п*

В постановление Правительства Тюменской области от 30.08.2011 № 272-п «Об утверждении порядка выдачи разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Тюменской области» внести следующие изменения:

1. Дополнить постановление пунктом 3 следующего содержания:

«3. Положения Порядка выдачи разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Тюменской области, касающиеся подачи и приема заявления в форме электронного документа, вступают в силу со дня окончания срока реализации этапа перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде, предусматривающего возможность для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Регионального портала государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов органов (организаций), предоставляющих услуги, подтвержденного наличием технической возможности подачи заявления в форме электронного документа».

2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Губернатор области



В.В. Якушев

**ПОРЯДОК
выдачи разрешений на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
в Тюменской области**

1. Общие положения

1.1. Порядок выдачи разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Тюменской области (далее – Порядок) разработан во исполнение Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.2. Порядок устанавливает форму и сроки действия разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Тюменской области (далее – разрешение), правила подачи заявления и документов, выдачи и переоформления разрешений, порядок определения платы за выдачу и переоформление разрешения, выдачу дубликата разрешения, порядок ведения реестра выданных разрешений.

1.3. Настоящий Порядок, информация об органах местного самоуправления и Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», его структурных подразделениях, уполномоченных на реализацию настоящего Порядка, а также информация об органе исполнительной власти Тюменской области, уполномоченном на ведение реестра выданных разрешений, размещается на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области www.admtyumenu.ru.

1.4. Информация о порядке выдачи разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Тюменской области государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», его структурными подразделениями (далее – МФЦ) размещается на портале сети многофункциональных центров Тюменской области <http://mfcto.ru>.

1.5. МФЦ предоставляет государственную услугу по выдаче разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Тюменской области в соответствии с соглашениями, заключаемыми в установленном порядке с уполномоченными органами местного самоуправления.

При отсутствии МФЦ на территории городского округа или муниципального района государственная услуга по выдаче разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым

такси в Тюменской области предоставляется органами местного самоуправления городского округа или муниципального района.

2. Форма и срок действия разрешения

2.1. Право на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Тюменской области удостоверяется разрешением, выдаваемым органом местного самоуправления городского округа или муниципального района по местонахождению юридического лица (месту жительства индивидуального предпринимателя) (далее – уполномоченный орган) либо МФЦ по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Нумерация бланков разрешений производится в соответствии с требованиями, изложенными в приложении № 4 к настоящему Порядку.

2.2. Срок действия разрешения устанавливается пять лет с даты выдачи, указанной в разрешении.

3. Выдача, переоформление, приостановление и отзыв (аннулирование) разрешений

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

3.2. Для получения разрешения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (далее – заявитель) либо иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя (представитель заявителя), представляет в уполномоченный орган либо в МФЦ заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, подписанное руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя (далее – заявление), и документы:

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

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

копию договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенную 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).

В случае подачи заявления и документов представителем заявителя им дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

3.3. Заявление и документы, указанные в пункте 3.2 настоящего Порядка, представляются заявителем в обязательном порядке.

В течение двух рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Порядка, уполномоченный орган либо МФЦ запрашивает информацию, указанную в заявлении, подтверждающую оплату за выдачу разрешения, а также сведения об основном государственном регистрационном номере юридического лица (индивидуального предпринимателя), у органов государственной власти, в распоряжении которых они находятся, посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Порядка, запрещается.

3.4. В уполномоченный орган либо в МФЦ заявление и документы могут быть направлены почтой, представлены при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган либо в МФЦ или поданы в форме электронных документов с использованием Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

В случае если заявление и документы направлены по почте, подпись заявителя на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.4.1. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.2 настоящего Порядка, регистрируются уполномоченным органом либо МФЦ в день их поступления. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган либо в МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 3.2 настоящего Порядка, регистрация таких заявления и документов производится в присутствии заявителя (представителя заявителя).

Регистрация заявления в МФЦ осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра.

3.4.2. При подаче заявления в форме электронного документа заявителем прикрепляются скан-образы документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка. Поданные в электронной форме заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

После отправки заявления в форме электронного документа заявитель оповещается о статусах отправки и обработки посредством направления заявителю соответствующего электронного уведомления в день регистрации заявления.

Мониторинг хода рассмотрения направленного заявления осуществляется заявителем с использованием Официального портала органов государственной власти Тюменской области и предусматривает получение электронного уведомления о статусах рассмотрения заявления, в том числе о принятии его к рассмотрению и о готовности разрешения с указанием способов, времени и места его получения.

3.4.3. В течение 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Порядка, уполномоченный орган либо МФЦ рассматривает представленные заявителем документы, а также информацию, предусмотренную пунктом 3.3 настоящего Порядка, поступившую в рамках межведомственного взаимодействия, и принимает одно из следующих решений:

о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

об отказе в выдаче разрешения в случае предоставления заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных для получения разрешения заявления и документов информации, не соответствующей действительности.

3.5. В случае отказа в выдаче разрешения уполномоченный орган либо МФЦ в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе, но не позднее срока, указанного в пункте 3.4.3 настоящего Порядка, уведомляет заявителя по указанным в заявлении телефону и (или) электронному адресу. При подаче заявления в форме электронного документа заявителю в срок, указанный в настоящем пункте, направляется электронное уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием способов, времени и места его получения.

Выдача решения об отказе в выдаче разрешения осуществляется уполномоченным органом либо МФЦ заявителю под роспись в день его обращения.

В случае если заявитель не явился за получением решения об отказе в выдаче разрешения, оно направляется уполномоченным органом либо МФЦ заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Выдача решения об отказе в выдаче разрешения в уполномоченном органе подтверждается подписью заявителя в книге учета выданных (переоформленных) разрешений при личном получении решения об отказе заявителем, в МФЦ – распиской в получении решения об отказе в выдаче разрешения, а при направлении разрешения по почте – квитанцией об отправке почтового отправления.

Решение об отказе в выдаче разрешения должно содержать мотивированное обоснование причин отказа и ссылки на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

3.6. О готовности выдать разрешение, а также о времени выдачи уполномоченный орган либо МФЦ в срок не позднее чем за семь календарных дней до окончания срока, указанного в пункте 3.4.3 настоящего Порядка, уведомляет заявителя по указанным в заявлении телефону и (или) электронному адресу. При подаче заявления в форме электронного документа заявителю в срок, указанный в настоящем пункте, направляется электронное уведомление о готовности разрешения с указанием способов, времени и места его получения.

Выдача разрешения осуществляется уполномоченным органом либо МФЦ заявителю под роспись в день его обращения.

В случае если заявитель не явился за получением разрешения, оно не позднее одного дня до окончания срока, указанного в пункте 3.4.3 настоящего Порядка, направляется уполномоченным органом либо МФЦ заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Выдача разрешения в уполномоченном органе подтверждается подписью заявителя в книге учета выданных (переоформленных) разрешений при личном получении разрешения заявителем, в МФЦ – распиской в получении разрешения, а при направлении разрешения по почте – квитанцией об отправке почтового отправления.

3.7. Переоформление разрешения осуществляется в случае:

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

3.8. Заявитель в течение 15 календарных дней со дня наступления оснований, указанных в пункте 3.7 настоящего Порядка, для переоформления разрешения обязан подать в уполномоченный орган либо в МФЦ заявление о переоформлении разрешения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку с приложением:

- 1) ранее выданного разрешения (оригинал);
- 2) копии свидетельства о регистрации транспортного средства, содержащего новые сведения о государственном регистрационном знаке транспортного средства, заверенной заявителем, – в случае, указанном в подпункте 1 пункта 3.7 настоящего Порядка;
- 3) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (оригинал или по желанию заявителя нотариально заверенная копия),

содержащей сведения об изменении наименования юридического лица и (или) его местонахождения, – в случае, указанном в подпункте 2 пункта 3.7 настоящего Порядка;

4) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (оригинал или по желанию заявителя нотариально заверенная копия), содержащей сведения об изменении фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, его места жительства, данных документа, удостоверяющего личность, – в случае, указанном в подпункте 3 пункта 3.7 настоящего Порядка;

5) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (оригинал или по желанию заявителя нотариально заверенная копия), содержащей сведения об изменениях, связанных с реорганизацией, – в случае, указанном в подпункте 4 пункта 3.7 настоящего Порядка.

3.9. В уполномоченный орган либо в МФЦ заявление и документы о переоформлении разрешения могут быть направлены почтой или представлены при личном обращении заявителя в уполномоченный орган либо в МФЦ.

В случае если заявление и документы направлены по почте, подпись заявителя на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.9.1. Заявление и документы о переоформлении разрешения регистрируются уполномоченным органом либо МФЦ в день их поступления. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган либо в МФЦ с заявлением и документами о переоформлении разрешения регистрация таких заявления и документов производится в присутствии заявителя. Регистрация заявления в МФЦ осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра.

Документы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 3.8 настоящего Порядка, представляются заявителем в обязательном порядке. Документы, указанные в подпунктах 3–5 пункта 3.8 настоящего Порядка, представляются заявителем по желанию.

В случае непредставления документов либо одного из документов, указанных в пункте 3.8 настоящего Порядка, представление которых является обязательным, уполномоченный орган либо МФЦ принимает решение об отказе в переоформлении разрешения в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о переоформлении разрешения.

В течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе уполномоченный орган либо МФЦ уведомляет заявителя о принятом решении по указанным в заявлении о переоформлении разрешения телефону и (или) электронному адресу.

В течение двух рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган либо в МФЦ всех документов, представление которых является обязательным, уполномоченный орган либо МФЦ запрашивает документы (информацию), представление которых осуществляется по желанию, а также

информацию, указанную в заявлении, подтверждающую оплату за переоформление разрешения, у органов государственной власти, в распоряжении которых они находятся, посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.9.2. В течение 20 календарных дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.8 настоящего Порядка, уполномоченный орган либо МФЦ рассматривает поступившие документы и информацию и принимает одно из следующих решений:

о выдаче разрешения;

об отказе в переоформлении разрешения в случае несоответствия информации, указанной в заявлении, сведениям, содержащимся в документах (информации), полученных от органов государственной власти.

3.10. В случае отказа в переоформлении разрешения уполномоченный орган либо МФЦ в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе уведомляет заявителя по указанным в заявлении о переоформлении разрешения телефону и (или) электронному адресу.

Выдача решения об отказе в переоформлении разрешения осуществляется уполномоченным органом либо МФЦ заявителю под роспись в день его обращения.

В случае если заявитель не явился за получением решения об отказе в переоформлении разрешения, оно направляется уполномоченным органом либо МФЦ заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее одного дня до окончания срока, указанного в пункте 3.9.2 настоящего Порядка.

Выдача решения об отказе в переоформлении разрешения в уполномоченном органе подтверждается подписью заявителя в книге учета выданных (переоформленных) разрешений при личном получении решения об отказе заявителем, в МФЦ – распиской в получении решения об отказе в переоформлении разрешения, а при направлении разрешения по почте – квитанцией об отправке почтового отправления.

Решение об отказе в переоформлении разрешения должно содержать мотивированное обоснование причин отказа и ссылки на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

Выдача разрешения осуществляется уполномоченным органом либо МФЦ заявителю под роспись в день его обращения.

Факт получения разрешения в уполномоченном органе подтверждается подписью заявителя в книге учета выданных (переоформленных) разрешений при личном получении разрешения заявителем, в МФЦ – распиской в получении разрешения, а при направлении разрешения по почте – уведомлением о вручении почтового отправления.

3.11. Действие разрешения приостанавливается на срок, не превышающий одного месяца, в случае неисполнения выданного

уполномоченным органом предписания (в том числе в случае, если отчет об исполнении указанного предписания не представлен в уполномоченный орган до истечения срока, установленного указанным предписанием, или представленный отчет не подтверждает исполнение в установленный срок указанного предписания). Срок действия разрешения на время приостановления его действия не продлевается.

В случае если до истечения срока приостановления действия разрешения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель представили в уполномоченный орган документы, содержащие сведения, подтверждающие исполнение предписания, неисполнение которого явилось основанием для приостановления действия разрешения, уполномоченный орган возобновляет действие разрешения в день поступления таких документов.

3.12. Разрешение подлежит отзыву (аннулированию) на основании решения суда по заявлению уполномоченного органа в случаях, предусмотренных частью 14 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». Обращение уполномоченного органа в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения осуществляется в течение 15 календарных дней со дня наступления оснований для отзыва (аннулирования) разрешения.

3.13. В случае утраты (порчи) разрешения заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган либо в МФЦ с заявлением о выдаче дубликата разрешения по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

В течение двух рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления о выдаче дубликата разрешения уполномоченный орган либо МФЦ запрашивает информацию, подтверждающую оплату за выдачу дубликата разрешения, у органов государственной власти, в распоряжении которых она находится, посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия.

В уполномоченный орган либо в МФЦ заявление о выдаче дубликата разрешения может быть направлено почтой или представлено при личном обращении заявителя в уполномоченный орган либо в МФЦ. В случае если заявление и документы направлены по почте, подпись заявителя на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Заявление о выдаче дубликата разрешения регистрируется уполномоченным органом либо МФЦ в день его поступления.

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган либо в МФЦ с заявлением о выдаче дубликата разрешения регистрация заявления производится в присутствии заявителя. Регистрация заявления в МФЦ осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра.

В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата разрешения уполномоченный орган либо МФЦ оформляет

дубликат разрешения. В графе разрешения «Особые отметки» уполномоченным органом либо МФЦ делается надпись «Дубликат. Выдан взамен разрешения № _____ от _____».

Выдача дубликата разрешения осуществляется уполномоченным органом либо МФЦ заявителю под роспись в день его обращения.

Факт получения дубликата разрешения подтверждается подписью заявителя в книге учета выданных (переоформленных) разрешений при личном получении дубликата разрешения заявителем, а в МФЦ – распиской в получении дубликата.

3.14. В случае заключения Тюменской областью соглашений с другими субъектами Российской Федерации о предоставлении перевозчикам права на заключение договоров фрахтования легковых такси на территориях субъектов Российской Федерации, заключивших указанные соглашения с Тюменской областью, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган либо в МФЦ с заявлением о проставлении в графе разрешения «Особые отметки» информации о субъектах Российской Федерации, заключивших такие соглашения с Тюменской областью. В этом случае в графе разрешения «Особые отметки» уполномоченным органом либо МФЦ в день обращения заявителя производится запись о наименованиях субъектов Российской Федерации, заключивших соглашения с Тюменской областью, которая заверяется подписью руководителя и печатью уполномоченного органа.

4. Порядок определения платы за выдачу и переоформление разрешения, выдачу дубликата разрешения

4.1. Плата за выдачу и переоформление разрешения определяется по формуле:

$$C = K1 \times K2,$$

где C – размер платы за выдачу (переоформление) разрешения;

K1 – содержание служащего уполномоченного органа за 1 час рабочего времени;

K2 – норматив времени, необходимый для оформления и выдачи разрешения, ведения реестра выданных разрешений, размещения сведений на официальном сайте уполномоченного органа и обновления, равный 8 часам.

4.2. Плата за выдачу дубликата разрешения составляет 10% от размера платы за выдачу (переоформление) разрешения.

4.3. Размер платы за выдачу и переоформление разрешения, выдачу дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Тюменской области утверждается Правительством Тюменской области.

4.4. Плата за выдачу и переоформление разрешения, а также за выдачу дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке

пассажиров и багажа легковым такси в Тюменской области подлежит зачислению в областной бюджет.

5. Порядок ведения реестра выданных разрешений

5.1. Уполномоченный орган в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о выдаче, переоформлении, приостановлении, возобновлении, отзыве (аннулировании) разрешения, направляет в электронном виде посредством системы электронного документооборота и делопроизводства «Директум» в Главное управление строительства Тюменской области информацию по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

МФЦ в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о выдаче, переоформлении разрешения, направляет в Главное управление строительства Тюменской области посредством системы электронного межведомственного взаимодействия информацию по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении, приостановлении, возобновлении, отзыве (аннулировании) разрешения Главное управление строительства Тюменской области вносит сведения в реестр выданных, переоформленных, приостановленных и отозванных (аннулированных) разрешений (далее – реестр).

5.2. Реестр содержит следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение;

2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, его местонахождение, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, номер телефона юридического лица;

3) фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, дата и место его рождения, его место жительства, данные документа, удостоверяющего личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, номер телефона индивидуального предпринимателя, место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

4) марка, модель и государственный регистрационный знак транспортного средства, используемого в качестве легкового такси, идентификационный номер транспортного средства VIN;

5) срок действия разрешения;

6) номер разрешения;

7) дата выдачи разрешения;

- 8) дата приостановления действия разрешения;
- 9) причина приостановления действия разрешения;
- 10) отметка об устранении причины приостановления разрешения;
- 11) дата возобновления действия разрешения;
- 12) решение об отзыве (аннулировании) действия разрешения с указанием даты отзыва (аннулирования) разрешения и органа, принявшего решение.

5.3. Реестр состоит из публичной и закрытой частей.

В закрытой части реестра содержатся персональные данные заявителя, в частности дата и место рождения индивидуального предпринимателя, его место жительства, данные документа, удостоверяющего личность.

Информацию, содержащуюся в закрытой части реестра, уполномоченный орган и МФЦ получают посредством направления запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

5.4. Ведение реестра осуществляется Главным управлением строительства Тюменской области путем внесения в реестр соответствующих записей. Реестр ведется в электронном виде.

Публичная часть реестра подлежит размещению на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (www.admtumen.ru).

Приложение № 1
к Порядку выдачи разрешений
на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси в Тюменской области

Герб Тюменской области

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси в Тюменской области

Выдано _____
(наименование (полное и сокращенное), организационно-правовая форма,
место нахождения юридического лица или фамилия, имя, отчество,
данные документа, удостоверяющего личность
индивидуального предпринимателя)

на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
в Тюменской области с использованием транспортного средства:

марка _____ модель _____ государственный регистрационный номер _____

Дата выдачи разрешения _____

Наименование уполномоченного органа (либо МФЦ), выдавшего разрешение,

Срок действия разрешения 5 лет.

М.П.

Особые отметки: _____

Приложение № 2
к Порядку выдачи разрешений
на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси в Тюменской области

В _____
(наименование уполномоченного органа либо МФЦ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
в Тюменской области

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Тюменской области.

Сообщаю следующие сведения:

1*. _____

2. _____
(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе)

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

4. К заявлению прилагаю нижеследующие документы**:

Подпись заявителя*** _____ / _____ /
М.П. _____ (Ф.И.О. полностью)

Дата представления (направления) заявления « ____ » _____ 20__ г.

* Для юридических лиц – полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его местонахождения, 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 местонахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица, данные документа, подтверждающего оплату выдачи разрешения;

для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, дата и место его рождения, адрес его регистрации по месту жительства, данные документа, удостоверяющего 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 местонахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего оплату выдачи разрешения, место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем.

** Вместе с заявлением необходимо представить:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) копии свидетельств о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем;
- 3) копию договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенную 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).

*** Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя.

		ИНН, дата и место рождения, номер телефона	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3									

Уполномоченное должностное лицо администрации муниципального образования (либо МФЦ) _____ / _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

Исполнитель _____ / _____ (Ф.И.О.) _____ (телефон)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(телефон)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 4
к Порядку выдачи разрешений
на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси в Тюменской области

ТРЕБОВАНИЯ
к нумерации бланков разрешений на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
в Тюменской области

Структура нумерации бланка разрешения содержит серию и номер:

1) серия 72 АА, где

72 – код региона;

АА – третий и четвертый знаки серии соответствуют порядковому номеру муниципального образования в соответствии с таблицей:

01 – городской округ город Ишим

02 – городской округ город Тобольск

03 – городской округ город Тюмень

04 – городской округ город Ялуторовск

05 – Заводоуковский городской округ

06 – Абатский муниципальный район

07 – Армизонский муниципальный район

08 – Аромашевский муниципальный район

09 – Бердюжский муниципальный район

10 – Вагайский муниципальный район

11 – Викуловский муниципальный район

12 – Голышмановский муниципальный район

13 – Исетский муниципальный район

14 – Ишимский муниципальный район

15 – Казанский муниципальный район

16 – Нижнетавдинский муниципальный район

17 – Омутинский муниципальный район

18 – Сладковский муниципальный район

19 – Сорокинский муниципальный район

20 – Тобольский муниципальный район

21 – Тюменский муниципальный район

22 – Уватский муниципальный район

23 – Упоровский муниципальный район

24 – Юргинский муниципальный район

25 – Ялуторовский муниципальный район

26 – Ярковетский муниципальный район;

2) ББ – пятый и шестой знаки серии указывают на то, кем выдано разрешение:

01 – органы местного самоуправления

02 – МФЦ;

3) № XXXXX – пятизначный цифровой номер.

Приложение № 5
к Порядку выдачи разрешений
на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси в Тюменской области

В _____
(наименование уполномоченного органа либо МФЦ)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении разрешения на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
в Тюменской области

Прошу переоформить разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Тюменской области в связи с _____.
(указать сведения об основаниях переоформления разрешения)

Сообщаю следующие сведения:

1*. _____

2. _____
(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе)

3. К заявлению прилагаю нижеследующие документы согласно перечню, предусмотренному пунктом 3.8 Порядка выдачи разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Тюменской области:

1. _____

2. _____

3. _____

Подпись заявителя** _____ / _____
М.П. _____ (Ф.И.О. полностью)

Дата представления (направления) заявления « ____ » _____ 20__ г.

* Для юридических лиц – полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его местонахождения, 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 местонахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если

имеется) адреса электронной почты юридического лица, данные документа, подтверждающего оплату переоформления разрешения;
для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, дата и место его рождения, адрес его регистрации по месту жительства, данные документа, удостоверяющего 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 местонахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего оплату переоформления разрешения, место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем.

** Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя.

Приложение № 6
к Порядку выдачи разрешений
на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси в Тюменской области

В _____
(наименование уполномоченного органа либо МФЦ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу выдать дубликат разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Тюменской области на транспортное средство: марка _____, модель _____, государственный регистрационный знак _____.

Сообщаю следующие сведения:

1*. _____

2. _____

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

3. К заявлению прилагаю:

Подпись заявителя** _____ / _____
М.П. (Ф.И.О. полностью)

Дата представления (направления) заявления « ____ » _____ 20__ г.

* Для юридических лиц – полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его местонахождения, 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 местонахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефонов и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица, данные документа, подтверждающего оплату выдачи дубликата разрешения;
для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, дата и место его рождения, адрес его регистрации по месту жительства, данные документа,

удостоверяющего 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 местонахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего оплату выдачи дубликата разрешения, место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем.

** Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя.

