



БОЕРЫК

от "10" 03.2020

ПРИКАЗ

№ 81

О внесении изменения в
Административный регламент
предоставления государственной услуги
по выдаче и переоформлению
разрешения, выдаче дубликата
разрешения, досрочному прекращению
действия разрешения на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и
багажа легковыми такси на территории
Республики Татарстан, утвержденный
приказом Министерства транспорта и
дорожного хозяйства Республики
Татарстан от 20.02.2017 № 57

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ	
ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ	
ТЕРКӨЛДЕ	
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	
24 " 03 2020.	
ТЕРЧ	№
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ	6587

В связи с изданием постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 16.09.2019 № 834 «О внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» и о признании утратившим силу постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 16.06.2006 № 310 «О разработке системы

административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти» приказываю:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения, досрочному прекращению действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан, утвержденный приказом Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан от 20.02.2017 № 57 (с изменениями, внесенными приказом Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан от 24.12.2018 № 646) изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

Министр



Л.Р. Сафин

Утвержден
Приказом
Министерства транспорта
и дорожного хозяйства
Республики Татарстан
от 20.02.2014 № 57
в редакции приказа
от 10.03.2020 № 81

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче
и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения,
досрочному прекращению действия разрешения на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми
такси на территории Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения и досрочному прекращению действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан (далее - государственная услуга).

1.2. Заявители: юридические лица и индивидуальные предприниматели, физические лица (собственник транспортного средства, на которое получено разрешение, при досрочном прекращении действия разрешения).

1.3. Государственная услуга предоставляется Министерством транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан (далее - Министерство).

1.3.1. Место нахождения Министерства: г. Казань, ул. Н.Ершова, д. 31а.

График работы Министерства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.15, обед с 12.00 до 12.45.

График приема заявлений о выдаче и переоформлении разрешений, о выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан и прилагаемых к ним документов: вторник, пятница с 8.30 до 12.00.

График осмотра транспортных средств, заявленных к получению разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан: вторник, пятница в 10.00 и 11.00.

График выдачи разрешений, переоформленных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан: среда, пятница с 10.00 до 12.00.

График выдачи дубликатов разрешений на осуществление деятельности

по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан: среда, пятница с 10.00 до 12.00.

График приема заявлений о досрочном прекращении действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан и прилагаемых к ним документов: вторник с 8.30 до 16.00, пятница с 8.30 до 15.00.

Проезд общественным транспортом до остановки «Кооперативный институт»:

автобусы № 1, 4, 10, 10А, 18, 19, 25, 35, 35А, 55, 63, 71, 93;

троллейбусы № 2, 7;

трамвай № 4.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

Справочные телефоны отдела автомобильного транспорта Управления транспорта Министерства (далее - Отдел): 291-90-22, 291-91-14, 291-91-70.

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть «Интернет»): <http://www.mindortrans.tatar.ru>. Адрес официальной электронной почты Министерства: mindortrans@tatarstan.ru.

Дополнительно районные пункты приема заявлений и вручения разрешений организованы в 11 муниципальных образованиях Республики Татарстан (далее - районный пункт) согласно схеме зонального распределения (приложение № 1).

Информация о местонахождении и графике работы многофункциональных центров (далее - МФЦ) и удаленных рабочих мест МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» <http://mfc16.tatarstan.ru>.

1.3.2. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Министерства, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства (<http://www.mindortrans.tatar.ru>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>) (далее - Портал);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) при устном обращении в Министерство (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство.

5) при обращении в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

1.3.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты Министерства, месте нахождения и графике работы МФЦ, удаленных рабочих мест МФЦ размещается специалистом Отдела автомобильного

транспорта Управления транспорта (далее – Отдел) на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале.

Сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1, размещаются на информационных стендах на государственных языках Республики Татарстан.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (далее - НК РФ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 69-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 17, ст. 2310, с учетом внесенных изменений):

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее - Указ Президента Российской Федерации № 601) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559, с учетом внесенных изменений);

Законом Республики Татарстан от 10 октября 2011 года № 77-ЗРТ «О перевозках пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан» (далее - Закон РТ № 77-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2011, № 10, ст. 1219, с учетом внесенных изменений);

Положением о Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 06.07.2005 № 317 «Вопросы Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан» (далее - Положение о Министерстве) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2005, № 28, ст. 0646, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее - Постановление КМ РТ № 880) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений);

Порядком подачи заявления, выдачи и переоформления разрешения, выдачи дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 06.12.2011 № 999 «О мерах по реализации Закона Республики Татарстан от 10 октября 2011 года № 77-ЗРТ «О перевозках пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан» (далее - Постановление КМ РТ № 999, Порядок) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2012, № 3, ст. 0077, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.01.2013 № 34 «О Порядке определения платы за выдачу разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан и его дубликата» (далее - Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан № 34) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2013, № 12, ст. 0425, с учетом внесенных изменений);

постановлением Государственного комитета Республики Татарстан по тарифам от 31.01.2013 № 7-1/т «Об установлении размера платы за выдачу (переоформление) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан и его дубликата» (далее - Постановление ГК РТ по тарифам) (журнал «Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2013, № 40, ст. 1253).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

легковое такси - транспортное средство категории «М1», используемое для перевозок пассажиров и багажа в соответствии с публичным договором фрахтования;

перевозчик - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

транспортное средство категории «М1» - транспортное средство,

которое используется для перевозки пассажиров и имеет, помимо места водителя, не более восьми мест для сидения.

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная Министерством при предоставлении государственной услуги, приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - удаленное рабочее место).

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (пункт 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ). Формы заявлений приведены в приложениях № 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8 к Порядку, утвержденному постановлением КМ РТ № 999 (приложения № 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 к настоящему Регламенту).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача и переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения, досрочное прекращение действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан	ст. 9 Федерального закона № 69-ФЗ; ст. 3 Закона РТ № 77-ЗРТ; Порядок; Положение о Министерстве
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Министерство транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан	п. 1 Постановления КМ РТ № 999; п. 3.1 Положения о Министерстве
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	<p>1. Разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан (далее - разрешение).</p> <p>2. Дубликат разрешения.</p> <p>3. Переоформленное разрешение.</p> <p>4. Досрочное прекращение действия разрешения.</p> <p>5. Отказ в выдаче, переоформлении и досрочном прекращении действия разрешения.</p> <p>Разрешение выдается на каждое транспортное средство, используемое в качестве легкового такси сроком на 5 (пять) лет.</p> <p>Разрешение оформляется на бланке Министерства (по форме, утвержденной Постановлением КМ РТ № 999).</p> <p>Дубликат разрешения оформляется на бланке разрешения с пометками «дубликат» и «оригинал разрешения признается недействительным»</p>	ст. 9 Федерального закона № 69-ФЗ; ст. 3 Закона РТ № 77-ЗРТ; п. п. 1.4, 1.6, 3.3 Порядка
2.4. Срок	Выдача разрешения осуществляется в течение	ст. 9 Федерального

<p>предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги</p>	<p>четырёх дней^{<1>} с момента регистрации заявления.</p> <p>Переоформление разрешения осуществляется в течение четырёх дней с момента регистрации заявления.</p> <p>Выдача дубликата разрешения осуществляется в течение четырёх дней с момента регистрации заявления.</p> <p>Досрочное прекращение действия разрешения осуществляется в течение трех дней с момента регистрации заявления.</p> <p>Отказ в выдаче разрешения осуществляется в течение четырёх дней с момента регистрации заявления.</p> <p>Отказ в переоформлении разрешения осуществляется в течение трех дней с момента регистрации заявления.</p> <p>Отказ в досрочном прекращении выдачи разрешения осуществляется в течение трех дней с момента регистрации заявления.</p> <p>Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.</p> <p>Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя) согласно графику выдачи разрешений.</p> <p>Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, не предусмотрено.</p>	<p>закона № 69-ФЗ; Постановление КМ РТ № 880; п. п. 1.6, 2.5, 3.1, 3.4, 4.3, 5.7, 5.8, 5.11 Порядка</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые</p>	<p>1. Для получения разрешения необходимо представить:</p> <p>а) заявление о выдаче разрешения, содержащее следующие сведения:</p> <p>для юридических лиц 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</p>	<p>ч. 1 - 1.3, 2 ст. 9 Федерального закона № 69-ФЗ; Закон Республики Татарстан № 77-ЗРТ; Постановление КМ РТ № 880; п. п. 1.6, 2.1, 2.2, 4.1, 4.2, 5.2 - 5.5 Порядка</p>

<p>являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>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 (приложение № 2);</p> <p>для индивидуальных предпринимателей фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, 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 (приложение № 3);</p> <p>идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе;</p> <p>б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);</p> <p>в) копию свидетельства о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенную руководителем юридического лица (для юридических лиц) или индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей);</p> <p>г) копию договора лизинга (в случае владения транспортным средством на условиях договора лизинга транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым</p>	
---	---	--

такси), заверенную руководителем юридического лица (для юридических лиц) или индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей);

либо копию договора аренды (в случае владения транспортным средством на условиях договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси), заверенную руководителем юридического лица (для юридических лиц) или индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей);

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).

2. Для получения дубликата разрешения необходимо представить:

а) заявление о выдаче дубликата разрешения для юридических лиц (приложение № 4) или индивидуальных предпринимателей (приложение № 5);

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

в) в случае порчи разрешения к заявлению о выдаче дубликата разрешения прилагается испорченный бланк разрешения.

3. Для переоформления разрешения необходимо представить:

а) заявление о переоформлении разрешения для юридических лиц (приложение № 6) или для индивидуальных предпринимателей (приложение № 7), содержащее новые сведения о:

заявителе или его правопреемнике, предусмотренные подпунктом «а» части 1 пункта 2.5 настоящего Регламента (в случае реорганизации юридического лица);

наименовании юридического лица или месте его нахождения (в случае изменения наименования и места нахождения юридического лица);

месте жительства, фамилии, имени, отчестве, данных документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (в случае изменения места жительства, фамилии, имени, отчества, данных документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя);

новом государственном регистрационном знаке транспортного средства, используемого в качестве легкового такси (в случае изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси);

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

в) копию свидетельства о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси, заверенную руководителем юридического лица (для юридических лиц) и индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей);

г) оригинал действующего разрешения;

д) копию договора лизинга (в случае владения транспортным средством на условиях договора лизинга транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси), заверенную руководителем юридического лица (для юридических лиц) и индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей);

либо копию договора аренды (в случае владения транспортным средством на условиях договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для

оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси), заверенную руководителем юридического лица (для юридических лиц) и индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей);

либо копию нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать 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).

4. Для досрочного прекращения действия разрешения необходимо представить:

а) заявление о досрочном прекращении действия разрешения (Приложение № 8);

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае действия представителя заявителя) (для индивидуальных предпринимателей или юридических лиц);

в) заверенную копию свидетельства о регистрации транспортного средства (для физического лица - собственника транспортного средства).

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.

Заявление и прилагаемые к нему документы заявителем (или его представителем) представляются (направляются) в Министерство непосредственно на бумажных носителях, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме, через Портал по выбору заявителя.

Заявление о выдаче разрешения также может

	<p>быть подано через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.</p> <p>При непосредственной подаче заявления или направлении его почтовым отправлением к заявлению прилагаются документы, заверенные заявителем.</p> <p>При направлении заявления в электронной форме к нему прилагаются сканированные копии запрашиваемых документов</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в Единой системе межведомственного электронного взаимодействия Федеральной налоговой службы России).</p> <p>2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в Единой системе межведомственного электронного взаимодействия Федеральной налоговой службы России).</p> <p>3. Сведения о поступлении денежных средств, подтверждающие оплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги (в Управлении Федерального казначейства по Республике Татарстан).</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель должен представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской</p>	<p>Федеральный закон № 210-ФЗ; Постановление КМ РТ № 880</p>

<p>самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента. 2. Подача заявления, не соответствующего форме, согласно приложениям № 2 - 9 настоящего Регламента. 3. Отсутствие требуемых сведений в документах, представляемых заявителем. 4. Подача неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. 5. Несоответствие транспортных средств, заявляемых для получения разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на 	<p>ст. 9 Федерального закона № 69-ФЗ; Закон Республики Татарстан № 77-ЗРТ; п. п. 1.6, 2.5 Порядка</p>

	<p>территории Республики Татарстан, техническим требованиям, установленным законодательством.</p> <p>6. Подача некорректно заполненного заявления.</p> <p>7. Подача заявления неуполномоченным заявителем лицом</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основанием для отказа в выдаче и переоформлении разрешения является предоставление заявителем недостоверных сведений.</p> <p>Основанием для отказа в досрочном прекращении действия разрешения является: подача заявления индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, не получавшим указанное разрешение; неполучение изготовленного разрешения.</p> <p>Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено</p>	<p>ст. 9 Федерального закона № 69-ФЗ; Закон Республики Татарстан № 77-ЗРТ;</p> <p>п. п. 1.6, 3.6 Порядка</p>
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Плата за выдачу разрешения составляет 400 рублей</p> <p>Плата за переоформление разрешения составляет 400 рублей.</p> <p>Плата за выдачу дубликата разрешения составляет 200 рублей</p>	<p>ст. 9 Федерального закона № 69-ФЗ;</p> <p>ст. 8 Закона Республики Татарстан № 77-ЗРТ;</p> <p>Постановление ГК РТ по тарифам;</p> <p>Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан № 34</p>
<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

<p>числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги</p>		
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение разрешения на бумажном носителе при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена</p>	<p>Указ Президента Российской Федерации № 601</p>
<p>2.13. Срок и порядок</p>	<p>В течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в Министерство.</p>	

<p>регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>При направлении в электронной форме через Портал заявление регистрируется на следующий рабочий день после подачи.</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и</p>	<p>Присутственное место оборудовано: системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами; информационным киоском, подключенным к Государственной интегрированной системе телекоммуникаций Республики Татарстан. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (доступный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	<p>Постановление КМ РТ № 880</p>

<p>мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>		
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) расположенность Министерства в зоне доступа общественного транспорта; 2) наличие необходимого количества специалистов для оказания государственной услуги; 3) возможность подачи заявлений в электронном виде; 4) заявитель имеет возможность подать заявление и получить результат государственной услуги в районных пунктах, указанных в приложении № 1; 5) доступность для инвалидов помещений, в которых ведется прием документов; 6) оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами; 7) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах 	

<p>использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных статьей 15¹</p>	<p>Министерства в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность; 2) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 3) соблюдение срока получения результата государственной услуги; 4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные государственными служащими. <p>Количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства:</p> <ul style="list-style-type: none"> при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получении результата государственной услуги непосредственно - не более двух (без учета консультаций); при направлении заявления и документов по почте - не более одного (без учета консультаций); при подаче заявления через Портал - не более одного (без учета консультаций). <p>Продолжительность взаимодействия с заявителем - не более 15 минут.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) или удаленном рабочем месте (в случае подачи заявления на предоставление государственной услуги через МФЦ).</p> <p>Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.</p> <p>Предоставление государственной услуги по</p>	
--	--	--

Федерального закона 210-ФЗ	комплексному запросу не предусмотрено.	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.</p>	<p>Информация необходимая для предоставления государственной услуги доступна на Портале (https://uslugi.tatarstan.ru), в МФЦ и удаленных рабочих местах.</p> <p>Возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде реализована на Портале с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.</p> <p>При подаче заявления и документов о предоставлении государственной услуги через МФЦ, через удаленное рабочее место консультацию, прием документов и информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляет работник МФЦ, работник удаленного рабочего места.</p> <p>Результат предоставления государственной услуги предоставляется Министерством или в районном пункте.</p>	

<1> Здесь и далее длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) Выдача разрешения:

- а) консультирование заявителя;
- б) прием и регистрация заявления;
- в) формирование и направление межведомственных запросов;
- г) подготовка результата государственной услуги;
- д) выдача заявителю результата государственной услуги;

2) Переоформление разрешения:

- а) консультирование заявителя;
- б) прием и регистрация заявления;
- в) формирование и направление межведомственных запросов;
- г) подготовка результата государственной услуги;
- д) выдача заявителю результата государственной услуги;

3) Выдача дубликата разрешения:

- а) консультирование заявителя;
- б) прием и регистрация заявления;
- в) формирование и направление межведомственных запросов;
- г) подготовка результата государственной услуги;
- д) выдача заявителю результата государственной услуги.

4) Досрочное прекращение действия разрешения.

- а) прием и регистрация заявления
- б) выдача заявителю результата государственной услуги

5) Исправление технической ошибки.

- а) прием и регистрация заявления
- б) подготовка результата государственной услуги
- в) выдача заявителю результата государственной услуги

3.2. Консультирование и оказание помощи заявителю.

Заявитель вправе обратиться в Отдел или в Исполнительный комитет муниципального образования Республики Татарстан (далее – районный пункт), согласно Приложению № 1, лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Отдела, специалист районного пункта консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги, выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя (в случае обращения заявителя лично, по телефону) или в течение четырех рабочих дней со дня поступления обращения (в случае обращения заявителя по почте и (или) электронной почте).

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения и оказание помощи заявителю.

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе, в электронном виде через Портал либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подает (направляет) заявление с приложением указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента документов в Отдел либо специалисту районного пункта.

При направлении заявления в электронной форме прилагаются сканированные копии запрашиваемых документов, при направлении заявления заказным почтовым отправлением - документы, заверенные заявителем.

3.3.2. При подаче заявления в районный пункт специалист районного пункта осуществляет:

прием заявления и документов;

проверку:

- комплектности документов;

- полноты заполнения заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которые в соответствии с формой заявления должны быть указаны в заявлении;

- соответствия представленной информации (сведений, данных), указанной в поданном заявлении, и информации (сведений, данных), содержащейся в комплекте поданных документов;

переводит сведения из заявления и прилагаемых документов в электронный вид согласно формам через Портал.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист районного пункта регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и направляет заявление и документы заявителя в Министерство в электронной форме через Портал для принятия решения.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист районного пункта лично или по телефону уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и возвращает ему заявление и документы.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Министерство заявление и документы или документы, возвращенные заявителю.

3.3.3. При подаче заявления непосредственно в Министерство специалист Отдела при поступлении заявления от заявителя лично на

бумажном носителе, через МФЦ, удаленное рабочее место, в электронном виде через Портал либо по почте заказным почтовым отправлением осуществляет:

- прием заявления и документов;
- проверку:
 - комплектности документов;
 - полноты заполнения заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которые в соответствии с формой заявления должны быть указаны в заявлении;
 - соответствия представленной информации (сведений, данных), указанной в поданном заявлении, и информации (сведений, данных), содержащейся в комплекте поданных документов;
- переводит сведения из заявления, поступившего на бумажном носителе или через МФЦ, удаленное рабочее место, в электронный вид согласно формам через внутренний контур Портала.

Специалист Отдела проверяет заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Отдела регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений после чего осуществляются процедуры, предусмотренные пунктом 3.3.5 настоящего Регламента.

При поступлении заявления из районного пункта осуществляются процедуры, предусмотренные пунктом 3.3.5 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист Отдела:

при предоставлении заявления непосредственно в Министерство лично или по телефону уведомляет заявителя (его законного представителя) о наличии оснований для отказа в приеме документов и возвращает ему заявление и документы.

при направлении заявления и документов заявителем в электронной форме или по почте, уведомляет заявителя (его законного представителя) по телефону или в электронной форме, в зависимости от способа подачи заявления, об отказе в приеме документов.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные заявление и документы; уведомление заявителя (его законного представителя) об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа и ссылкой на конкретные нормативные правовые акты, направленный на подпись министру (лицу, им уполномоченному).

3.3.4. Министр (лицо, им уполномоченное) подписывает уведомление об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа и ссылкой на конкретные нормативные правовые акты и направляет специалисту Отдела.

По требованию заявителя в течение трех рабочих дней со дня поступления данного требования специалист Отдела вручает заявителю (его

законному представителю), направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющиеся основанием такого отказа или в электронной форме, в зависимости от способа подачи заявления.

Результат процедуры: подписанное и, по требованию заявителя (его законного представителя), врученное или направленное ему уведомление об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа и ссылкой на конкретные нормативные правовые акты.

Заявитель в случае получения уведомления с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов, устранив причину, явившуюся основанием для отказа в приеме документов, может заново подать заявление с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента.

3.3.5. Специалист Отдела посредством системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование и направление межведомственных запросов:

о представлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедур: запросы о представлении сведений.

3.3.6. Специалисты поставщиков данных на основании запросов поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия предоставляют запрашиваемые документы (сведения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в установленный законодательством срок.

Результат процедур: сведения из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащие сведения о действующем статусе заявителя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.3.7. Подготовка результата государственной услуги.

Специалист Отдела на основании поступивших сведений:

принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения;

подготавливает проект приказа о выдаче разрешения или проект приказа об отказе в выдаче разрешения и уведомление с указанием причин отказа;

направляет проект приказа о выдаче разрешения или проект приказа об отказе в выдаче разрешения и проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на подпись министру (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проекты, направленные на подпись министру (лицу,

им уполномоченному).

3.3.8. Министр (лицо, им уполномоченное) подписывает приказ о выдаче разрешения или приказ об отказе в выдаче разрешения и уведомление об отказе в выдаче разрешения. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проектов на подписание министру (лицу, им уполномоченному).

Результат процедуры: подписанный приказ о выдаче разрешения или приказ об отказе в выдаче разрешения и уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.3.9. Специалист Отдела:

передает приказ о выдаче разрешения (приказ об отказе в выдаче разрешения и подписанное уведомление об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа) в отдел организационного развития на регистрацию;

уведомляет заявителя о принятом решении любым доступным способом; размещает уведомление об отказе в выдаче разрешения в электронном виде во внутреннем контуре Портала;

изготавливает разрешение.

Результат процедуры: документы, переданные в отдел организационного развития на регистрацию, изготовленное разрешение.

3.3.10. Специалист отдела организационного развития регистрирует приказ о выдаче разрешения или приказ об отказе в выдаче разрешения и подписанное уведомление об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа.

В случае поступления заявления о выдаче разрешения через районный пункт специалист Отдела направляет приказ о выдаче разрешения или уведомление об отказе в выдаче разрешения электронными средствами связи в районный пункт для вручения его заявителю. Уполномоченный сотрудник на основании приказа о выдаче разрешения изготавливает разрешение для вручения его заявителю.

Результат процедуры: зарегистрированные документы, направленные в районный пункт (в случае поступления заявления через районный пункт).

3.3.11. специалист районного пункта на основании приказа о выдаче разрешения изготавливает разрешение для вручения его заявителю.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3.10 - 3.3.12 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня подписания документов министром (лицом, им уполномоченным).

Результат процедур: изготовленное разрешение.

3.3.12. Специалист организационного развития в зависимости от способа подачи заявления, по требованию заявителя, направляет уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа заявителю по адресу его нахождения, указанному в заявлении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента регистрации уведомления об отказе.

Результат процедур: направленное заявителю уведомление об отказе в выдаче разрешения или уведомление, размещенное в электронном виде.

3.3.13. Выдача результата государственной услуги.

Специалист Отдела (специалист районного пункта) производит осмотр транспортного средства, заявленного для получения разрешения, на соответствие обязательным требованиям законодательства, сверяет оригиналы документов с копиями, приложенными к заявлению, проверяет оплату государственной пошлины, выдает заявителю (его представителю) оформленное разрешение под роспись о получении разрешения в журнале выданных разрешений.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: осмотренное транспортное средство, сверенные оригиналы и копии документов, выданное разрешение.

3.3.14. Специалист Отдела:

изменяет статус заявления о выдаче разрешения во внутреннем контуре Портала;

формирует разрешительное дело.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день выдачи заявителю разрешения.

Результат процедур: актуализация статуса заявления; сформированное разрешительное дело.

3.3.15. Специалист отдела выгружает Реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан (далее – Реестр выданных разрешений) и направляет его в сектор информатизации и информации.

Специалист сектора информатизации и информации обновляет сведения о выданных разрешениях путем размещения Реестра выданных разрешений на официальном сайте Министерства в сети "Интернет".

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в пятидневный срок со дня изменения статуса заявления о выдаче разрешения во внутреннем контуре Портала.

Результат процедур: обновленный Реестр выданных разрешений.

3.4. Переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан.

3.4.1. Консультирование и оказание помощи заявителю.

Заявитель вправе обратиться в Отдел или в районный пункт, согласно Приложению № 1, лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Отдела, специалист районного пункта консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя (в случае обращения заявителя лично, по телефону) или в течение четырех рабочих дней со дня поступления обращения (в случае обращения заявителя по почте и (или) электронной почте).

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения и оказание помощи заявителю.

3.4.2. Заявитель (его представитель) в случае:
реорганизации юридического лица;
изменения наименования юридического лица, места его нахождения;
изменения места жительства, имени, фамилии и отчества (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя, данных документа, удостоверяющего его личность;

изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси, лично на бумажном носителе, в электронном виде через Портал либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подает (направляет) заявление о переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, в Отдел или специалисту районного пункта.

3.4.3. Прием и регистрация заявления.

Прием, регистрация заявления о переоформлении разрешения, проверка документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, осуществляются в соответствии с пунктом 3.3.3 настоящего Регламента.

3.4.4. Формирование и направление межведомственных запросов в межведомственные организации и получение от них ответов осуществляются в соответствии с пунктами 3.3.5, 3.3.6 настоящего Регламента.

3.4.5. Подготовка результата государственной услуги.

Специалист Отдела на основании поступивших сведений осуществляет:
рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, с учетом сведений о заявителе, имеющих в его разрешительном деле;

проверку достоверности содержащихся в указанном заявлении и прилагаемых к нему документах новых сведений;

принятие решения о переоформлении разрешения или об отказе в его переоформлении;

подготовку проекта приказа о переоформлении разрешения и переоформление разрешения либо проекта приказа об отказе в переоформлении разрешения и уведомления об отказе с указанием причин отказа;

направление проекта приказа на утверждение министру (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в

течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проекты документов, направленные на подпись министру (лицу, им уполномоченному).

3.4.6. Министр (лицо, им уполномоченное) подписывает приказ о переоформлении разрешения либо об отказе в переоформлении разрешения и уведомление об отказе в переоформлении разрешения и направляет специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления документов на подпись.

Результат процедуры: подписанный приказ о переоформлении разрешения или об отказе в переоформлении разрешения и уведомление об отказе.

3.4.7. Специалист Отдела:

передает приказ о переоформлении разрешения (приказ об отказе в переоформлении разрешения и подписанное уведомление об отказе в переоформлении разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа) в отдел организационного развития на регистрацию;

изготавливает переоформленное разрешение.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня подписания документов министром (лицом, им уполномоченным).

Результат процедуры: зарегистрированный приказ о переоформлении разрешения (приказ об отказе в переоформлении разрешения и подписанное уведомление об отказе в переоформлении разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа), изготовленное переоформленное разрешение.

3.4.8. Выдача результата государственной услуги.

Специалист Отдела выдает заявителю переоформленное разрешение под роспись в журнале выданных разрешений при предъявлении им оригиналов документов, прилагаемых к заявлению о переоформлении разрешения, или нотариально заверенных копий таких документов при условии возврата заявителем ранее выданного разрешения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день прибытия заявителя.

Результат процедуры: выданное переоформленное разрешение или направленное уведомление об отказе в соответствии с пунктом 3.3.12 настоящего Регламента.

3.4.9. Изменение статуса и обновление Реестра выданных разрешений осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.14 и 3.3.15 настоящего Регламента.

3.5. Выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан.

3.5.1. Консультирование и оказание помощи заявителю осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.1.

3.5.2. Заявитель лично на бумажном носителе или по почте (заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении) направляет заявление о выдаче дубликата разрешения в связи с утратой разрешения или его порчей (с приложением разрешения) с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в Отдел или специалисту районного пункта.

3.5.3. Прием, регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения, проверка документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, осуществляются в соответствии с пунктом 3.3.3. настоящего Регламента. При отсутствии основания для отказа документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, проводятся процедуры, предусмотренные пунктом 3.3.5 настоящего Регламента.

3.5.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Направление запросов в межведомственные организации и получение от них ответов осуществляются в соответствии с пунктами 3.3.5, 3.3.6 настоящего Регламента.

3.5.5. Подготовка результата государственной услуги.

Специалист Отдела:

подготавливает проект приказа о выдаче дубликата разрешения;
направляет подготовленный проект документов на подпись министру (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проекты документов, направленные на подпись министру (лицу, им уполномоченному).

3.5.6. Министр (лицо, им уполномоченное) подписывает приказ о выдаче дубликата разрешения. Подписанный приказ направляется специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления документов на подпись.

Результат процедуры: подписанные документы.

3.5.7. Специалист Отдела:

уведомляет заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления государственной услуги;
изготавливает дубликат разрешения с пометками «дубликат» и «оригинал разрешения признается недействительным».

В случае поступления заявления о выдаче дубликата разрешения через районный пункт специалист Отдела направляет приказ о выдаче дубликата разрешения специалисту районного пункта.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги.

3.5.8. Выдача результата государственной услуги.

Специалист Отдела выдает заявителю дубликат разрешения при

предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), под роспись в журнале выданных разрешений о получении дубликата разрешения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный дубликат разрешения.

3.5.8. Изменение статуса и обновление Реестра выданных разрешений осуществляется в соответствии с подпунктами 3.3.14 и 3.3.15 настоящего Регламента.

3.6. Досрочное прекращение действия разрешения.

3.6.1. Заявитель лично на бумажном носителе или по почте (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) направляет заявление о досрочном прекращении действия разрешения в Отдел, специалисту районного пункта.

3.6.2. Прием и регистрация заявления.

Прием, регистрация заявления о досрочном прекращении действия разрешения, проверка документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, осуществляются в соответствии с пунктом 3.3.3 настоящего Регламента.

3.6.3. Подготовка результата государственной услуги.

Специалист Отдела подготавливает проект приказа о досрочном прекращении действия разрешения и направляет на утверждение министру (лицу, им уполномоченному).

Результат процедуры: проект приказа о досрочном прекращении действия разрешения, направленный на утверждение министру (лицу, им уполномоченному).

3.6.4. Министр (лицо, им уполномоченное) утверждает приказ о досрочном прекращении действия разрешения. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.

Результат процедуры: подписанный приказ о досрочном прекращении действия разрешения.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.6.3 и 3.6.4 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного дня со дня поступления заявления.

3.6.5. Предоставление результата государственной услуги.

Специалист Отдела передает приказ о досрочном прекращении действия разрешения в отдел организационного развития на регистрацию.

Результат процедуры: документы, направленные в отдел организационного развития.

3.6.6. Специалист отдела организационного развития регистрирует приказ о досрочном прекращении действия разрешения.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.6.5 - 3.6.6 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного дня со дня подписания приказа министром (лицом, им уполномоченным).

Результат процедур: зарегистрированный приказ о досрочном

прекращении действия разрешения.

3.6.7. Актуализация и обновление Реестра выданных разрешений осуществляется в соответствии с подпунктами 3.3.14 и 3.3.15 настоящего Регламента.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель (его законный представитель) представляет в Отдел лично на бумажном носителе либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении:

заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно приложению № 9;

выданное разрешение, в котором содержится техническая ошибка;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Заявление об исправлении технической ошибки в выданном разрешении подается заявителем на бумажном носителе либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении с приложением оригинала разрешения, в котором содержится техническая ошибка.

3.7.2. Прием и регистрация заявления.

Специалист отдела организационного развития Министерства осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами в электронном документообороте и передает их в Отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Результат процедуры: зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переданное в Отдел.

3.7.3. Подготовка результата государственной услуги.

При поступлении заявления об исправлении технической ошибки специалист Отдела сверяет имеющиеся в распоряжении Министерства документы и в случае подтверждения наличия технической ошибки изготавливает разрешение и уведомляет заявителя любым доступным способом о возможности его получения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня поступления заявления о технической ошибке на рассмотрение специалисту Отдела.

Результат процедуры: изготовленное исправленное разрешение и уведомление заявителя.

3.7.4. В случае обнаружения специалистом Отдела технической ошибки в выданном разрешении, сверяются имеющиеся в распоряжении Министерства документы и при подтверждении наличия технической ошибки изготавливает разрешение и уведомляет заявителя любым доступным способом о необходимости его получения при предоставлении в Отдел оригинала разрешения, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в

двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня обнаружения технической ошибки.

Результат процедуры: изготовленное разрешение и уведомление заявителя.

3.7.5. Выдача результата государственной услуги.

Специалист Отдела выдает заявителю (его представителю) разрешение под роспись о получении разрешения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя (его представителю).

Результат процедур: выданное разрешение.

Процедуры исправления технической ошибки в разрешении, выданном в районном пункте, осуществляются согласно пунктам 3.7.1 - 3.7.5 настоящего Регламента по месту выдачи оригинала разрешения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, подготовку решений на действие (бездействие) должностных лиц Министерства.

Формами контроля соблюдения исполнения административных процедур являются:

- проведение экспертизы проектов документов по предоставлению услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства в Отделе.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проведении плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется заместителем министра.

4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Министерства, должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений Министерства, действий или бездействия Министерства, должностного лица Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, в Министерство. Действие, бездействие, а также решение, принятое министром, может быть обжаловано в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра, решения и действия (бездействие) МФЦ - учредителю МФЦ.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- отказ Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо

нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя, работника МФЦ, 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) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем либо лицом, им уполномоченным.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.9. 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.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направление заявления с документами в Министерство.

6.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ, удаленное рабочее место лично, по телефону и (или) по электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Работник МФЦ, работник удаленного рабочего места МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги, выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru/>.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения и оказание помощи заявителю.

6.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе подает письменное заявление о выдаче разрешения с приложением указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента документов в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, указав при этом один из пунктов получения результата государственной услуги согласно приложению №1.

6.4. Работник МФЦ, работник удаленного рабочего места МФЦ осуществляет:

прием заявления и документов;

проверку:

- комплектности документов;

- полноты заполнения заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которые в соответствии с формой заявления должны быть указаны в заявлении;

- соответствия представленной информации (сведений, данных), указанной в поданном заявлении, и информации (сведений, данных), содержащейся в комплекте поданных документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: принятые заявление и документы.

6.5. Регистрация заявления и предоставление государственной услуги (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги) через

МФЦ и удаленное рабочее место осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

6.7. Работник МФЦ направляет заявление и документы в Министерство.

Порядок взаимодействия Министерства и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Министерством и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ, соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

Результат процедур: направленные в Министерство заявление и документы.

6.8. Министерство после осуществления процедур в соответствии с пунктами 3.3.3, 3.3.4, 3.3.7.-3.3.12. настоящего Регламента информирует МФЦ о результате государственной услуги.

Работник МФЦ, удаленного рабочего места МФЦ при поступлении информации Министерства извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления информации из Министерства.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги.

6.9. Прием и регистрация заявления об исправлении технических ошибок.

Заявитель (его представитель) подает в МФЦ письменное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном Министерством разрешении.

Работник МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатом процедур, указанных в настоящем пункте, является принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технических ошибок.

6.10. Направление заявления об исправлении технических ошибок в Министерство.

Работник МФЦ направляет заявление об исправлении технических ошибок в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

«Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче и переоформлению
разрешения, выдаче дубликата разрешения,
досрочному прекращению действия разрешения
на осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковыми такси
на территории Республики Татарстан

Схема зонального распределения центров приема документов и выдачи разрешений

Название экономической зоны	Пункт приема заявлений и выдачи разрешений	Муниципальные образования, входящие в экономическую зону	Телефон	Адрес	График работы
Казанская агломерация	Казань	г.Казань	(843) 291-90- 22, 291- 91-14	Ершова, 31А, каб. 206	вт, пт 8.30-12.00
		Верхнеуслонский			
		Лаишевский			
		Пестречинский			
	Зеленодольск	Зеленодольский	(84371)4- 84-77, 4- 84-70	Ленина, 38, каб. 305	пн-пт 8.00-17.00
		Атнинский			
		Высокогорский			

Предволжская экономическая зона	Буинск	Апастовский	(84374)3- 11-93	Жореса, 110, каб. 19	пн-пт 8.00-17.00, обед 12.00-13.00
		Буинский			
		Дрожжановский			
		Кайбицкий			
		Камско-Устьинский			
		Тетюшский			
Предкамская экономическая зона	Арск	Арский	(84366)3- 12-44, 3- 17-44	Советская площадь, 12, Отдел инфраструктурного развития	ср 13.00-17.30, пт 13.00- 17.30
		Балтасинский			
		Сабинский			
		Тюлячинский			
	Мамадыш	Кукморский	(85563)3- 28-82	Джалиля, 23/33, каб. 203	пн-пт 8.00-17.00, обед 12.00-13.00
		Рыбно-Слободской			
		Мамадышский			
Закамская экономическая зона	Чистополь	Аксубаевский	(84342)5- 30-50, 5- 13-38	К. Маркса, 46, каб. 21	пн-пт 8.00-17.00, обед 12.00-13.00
		Алексеевский			
		Алькеевский			
		Новошешминский			

		Нурлатский			
		Спасский			
		Чистопольский			
Набережночелнинская агломерация	Елабуга	Агрызский	(85557)3- 81-16,	Елабуга, пр. Мира, 12, каб. 123	пн-пт 8.00-12.00
		Менделеевский			
		Елабужский			
	Заинск	Заинский	(85558)3- 07-19	Крупской, 6, каб 73	пн-пт 8.00-17.00
	Нижнекамск	Нижнекамский	(8555)42- 40-10	Школьный бульвар, д.2а, 2 эт.	пн-пт 8.00-17.00, обед 12.00-13.00
	Набережные Челны	Муслюмовский	(8552)30- 56-08	Х. Туфана, 23, каб 217	пн-пт 8.00-10.00 (прием заявления) пн-пт 15.00- 16.30 (выдача разрешения)
		Актанышский			
		г.Набережные Челны			
		Мензелинский			
		Тукаевский			
Юго-Восточная экономическая зона	Альметьевск	Азнакаевский	(8553)32- 83-64, 45-38-33	Ленина, 39, каб. 204	пн-пт 8.00-17.00, обед 12.00-13.15
		Альметьевский			
		Сармановский			

		Черемшанский			
	Бугульма	Лениногорский	(85594)4-00-99, 4-40-99	Гафиатуллина, 7, каб. 102	пн-пт 8.00-17.00 (прием заявлений) вт 14.00-17.00, пт 8.00- 12.00 (выдача разрешений)
		Бугульминский			
		Бавлинский			
		Ютазинский			

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения, досрочному прекращению действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан (форма утверждена постановлением КМ РТ № 999)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан

_____ полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы

_____ сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется)

_____ фирменное наименование юридического лица

_____ адрес местонахождения юридического лица

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц

_____ телефон

_____ адрес электронной почты (в случае, если имеется)

ОГРН: _____

Серия _____

Номер _____

_____ наименование и адрес местонахождения органа, осуществившего государственную регистрацию

Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе

ИНН _____

Серия _____

Номер _____

Приложение: Сведения о транспортных средствах на _____ л.

_____ Дата

_____ Подпись

Заявитель своей подписью подтверждает:

достоверность представленных сведений;

соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси, требованиям, установленным Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Законом Республики Татарстан от 10.10.2011 № 77-ЗРТ «О перевозках пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан»;

согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Адрес tag-кода: Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>)

Для просмотра информации скачайте бесплатное приложение для телефона, запустите установленное приложение Tag Reader, сканируйте код камерой телефона.



Приложение к заявлению о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан (для юридических лиц)

Форма

Сведения о транспортных средствах

№ п/п	Марка и модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак транспортного средства	Год выпуска и цвет транспортного средства	Тип и серийный номер таксометра* (дата последней поверки)	Документ, устанавливающий право владения/хозяйственного ведения/пользования транспортным средством (свидетельство о регистрации транспортного средства/договор лизинга/договор аренды)	Реквизиты документов, устанавливающих право владения/хозяйственного ведения/пользования транспортным средством

*Заполняется в случае, если плата за пользование легковым такси определяется в соответствии с показаниями таксометра на основании установленных тарифов исходя из фактического расстояния перевозки и (или) фактического времени пользования легковым такси.»

к Административному регламенту
предоставления
государственной услуги по выдаче и
переоформлению
разрешения, выдаче дубликата разрешения,
досрочному прекращению действия разрешения
на осуществление деятельности по перевозке
пассажигов и багажа легковыми такси
на территории Республики Татарстан
(форма утверждена постановлением КМ РТ
№ 999)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и
багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке
пассажигов и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан

_____ фамилия, имя, (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя

_____ адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя

_____ данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (серия, номер)

_____ (кем и когда выдан)

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального
предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном
предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей

ОГРН: _____ Серия _____ Номер _____

_____ наименование и адрес местонахождения органа, осуществившего государственную регистрацию

Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет налогоплательщика в
налоговом органе

ИНН _____ Серия _____ Номер _____

_____ телефон

_____ адрес электронной почты (в случае, если имеется)

Приложение: Сведения о транспортных средствах на _____ л.

_____ Дата

_____ Подпись

Заявитель своей подписью подтверждает:
достоверность представленных сведений;
соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке

пассажиров и багажа легковыми такси, требованиям, установленным Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Законом Республики Татарстан от 10.10.2011 № 77-ЗРТ «О перевозках пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан»; согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Адрес tag-кода: Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>)

Для просмотра информации скачайте бесплатное приложение для телефона, запустите установленное приложение Tag Reader, сканируйте код камерой телефона.



Приложение к заявлению о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан (для индивидуальных предпринимателей)

Форма

Сведения о транспортных средствах

№ п/п	Марка и модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак транспортного средства	Год выпуска и цвет транспортного средства	Тип и серийный номер таксометра* (дата последней поверки)	Документ, устанавливающий право владения/пользования транспортным средством (свидетельство о регистрации транспортного средства/договор лизинга/договор аренды/ нотариально заверенная доверенность)	Реквизиты документов, устанавливающих право владения/пользования транспортным средством

*Заполняется в случае, если плата за пользование легковым такси определяется в соответствии с показаниями таксометра на основании установленных тарифов исходя из фактического расстояния перевозки и (или) фактического времени пользования легковым такси.

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения, досрочному прекращению действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан (форма утверждена постановлением КМ РТ № 999)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан

Прошу выдать дубликат разрешения для осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан в связи с:

- утратой разрешения;
 - порчей разрешения.
- (нужное подчеркнуть)

_____ полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы

_____ сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется)

_____ фирменное наименование

_____ адрес местонахождения юридического лица

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц
ОГРН: _____ Серия _____ Номер _____

_____ адрес местонахождения органа, осуществившего государственную регистрацию

Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе
ИНН _____ Серия _____ Номер _____

_____ телефон _____ адрес электронной почты (в случае, если имеется)

_____ Дата

_____ Подпись

Заявитель своей подписью подтверждает:
достоверность представленных сведений;
соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси, требованиям, установленным Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Законом Республики Татарстан от 10.10.2011 № 77-ЗРТ «О перевозках пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан»;

согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Адрес tag-кода: Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>)

Для просмотра информации скачайте бесплатное приложение для телефона, запустите установленное приложение Tag Reader, сканируйте код камерой телефона.



Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения, досрочному прекращению действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан (форма утверждена постановлением КМ РТ № 999)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан

Прошу выдать дубликат разрешения для осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан в связи с:

утратой разрешения;
порчей разрешения.
(нужное подчеркнуть)

_____ фамилия, имя, (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя

_____ адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя

_____ данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, (серия, номер)

_____ (кем и когда выдан)

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
ОГРН: _____ Серия _____ Номер _____

_____ адрес местонахождения органа, осуществившего государственную регистрацию

Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе

ИНН _____

Серия _____ Номер _____

_____ телефон

_____ адрес электронной почты (в случае, если имеется)

Дата

Подпись

Заявитель своей подписью подтверждает:
достоверность представленных сведений;

соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси, требованиям, установленным Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Законом Республики Татарстан от 10.10.2011 № 77-ЗРТ «О перевозках пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан»;

согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Адрес tag-кода: Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>)

Для просмотра информации скачайте бесплатное приложение для телефона, запустите установленное приложение Tag Reader, сканируйте код камерой телефона.



Приложение к заявлению о выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан (для индивидуальных предпринимателей)

Форма

Сведения о транспортных средствах

№ п/п	Марка и модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак транспортного средства	Год выпуска и цвет транспортного средства	Номер и срок действия оригинала разрешения

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения, досрочному прекращению действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан (форма утверждена постановлением КМ РТ № 999)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан

Прошу переоформить разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан в связи с:

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

изменением наименования юридического лица, места его нахождения; реорганизацией юридического лица.

(нужное подчеркнуть)

полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы

сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется)

фирменное наименование

адрес местонахождения юридического лица

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц

ОГРН: _____ Серия _____ Номер _____

адрес местонахождения органа, осуществившего государственную регистрацию

Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе

ИНН _____

Серия _____

Номер _____

Новые сведения, являющиеся причиной переоформления заявления

телефон _____

адрес электронной почты (в случае, если имеется) _____

Дата _____

Подпись _____

Заявитель своей подписью подтверждает:
 достоверность представленных сведений;

соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси, требованиям, установленным Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Законом Республики Татарстан от 10.10.2011 № 77-ЗРТ «О перевозках пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан»;

согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Адрес tag-кода: Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан
 (<http://uslugi.tatarstan.ru>)

Для просмотра информации скачайте бесплатное приложение для телефона, запустите установленное приложение Tag Reader, сканируйте код камерой телефона.



Приложение к заявлению о
переоформлении разрешения
на осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и багажа
легковыми такси на территории
Республики Татарстан (для
юридических лиц)

Форма

Сведения о транспортных средствах

№ п/ п	Марка и модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак транспортного средства	Предыдущий государственный регистрационный знак транспортного средства*

*- заполняется в случае, смены государственного регистрационного номера транспортного средства

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения, досрочному прекращению действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан (форма утверждена постановлением КМ РТ № 999)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан

Прошу переоформить разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан в связи с:

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

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

(нужное подчеркнуть)

_____ фамилия, имя, (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя

_____ адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя

_____ данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (серия, номер)

_____ (кем и когда выдан)

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей

ОГРН: _____ Серия _____ Номер _____

_____ адрес местонахождения органа, осуществившего государственную регистрацию

Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе

ИНН _____ Серия _____ Номер _____

_____ Новые сведения, являющиеся причиной переоформления заявления

телефон

адрес электронной почты (в случае, если имеется)

Дата

Подпись

Заявитель своей подписью подтверждает:
достоверность представленных сведений;

соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси, требованиям, установленным Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Законом Республики Татарстан от 10.10.2011 № 77-ЗРТ «О перевозках пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан»; согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Адрес tag-кода: Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан
(<http://uslugi.tatarstan.ru>)

Для просмотра информации скачайте бесплатное приложение для телефона, запустите установленное приложение Tag Reader, сканируйте код камерой телефона.



Приложение к заявлению о
переоформлении разрешения
на осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и багажа
легковыми такси на территории
Республики Татарстан (для
индивидуальных предпринимателей)

Форма

Сведения о транспортных средствах

№ п/ п	Марка и модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак транспортного средства	Предыдущий государственный регистрационный знак транспортного средства*

*- заполняется в случае, смены государственного регистрационного номера транспортного средства

Приложение № 8

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
выдаче и переоформлению разрешения,
выдаче дубликата разрешения, досрочному
прекращению действия разрешения на
осуществление деятельности по перевозке
пассажиры и багажа легковыми такси на
территории Республики Татарстан
(форма утверждена постановлением КМ РТ
№ 999)

В Министерство транспорта и дорожного
хозяйства Республики Татарстан
от _____

в лице _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о досрочном прекращении действия разрешения на осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики
Татарстан

Прошу Вас досрочно прекратить действие следующего(их) разрешения(ий)

п/п	Транспортное средство	Государственный регистрационный знак	Номер разрешения
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

9			
10			

Руководитель юридического лица/
Индивидуальный предприниматель/
Собственник транспортного средства

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения, досрочному прекращению действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан

Форма

В Министерство транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан

от _____

в лице _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки в разрешении на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан

Прошу Вас исправить техническую ошибку в следующем(их) разрешении(ях)

п/п	Номер разрешения	Дата и номер приказа	Марка и модель ТС на которое выдано разрешение	Сведения, содержащие техническую ошибку	Корректные сведения
1					
2					
3					
4					
5					

6					
7					
8					
9					
10					

Руководитель юридического лица/
Индивидуальный

предприниматель

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение
(справочное)

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения, досрочному прекращению действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан

Реквизиты

должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан и осуществляющих контроль ее предоставления

**Министерство транспорта и дорожного хозяйства
Республики Татарстан**

Должность, ФИО	Телефон	Электронный адрес
Министр Сафин Ленар Ринатович	291-90-10	Ministr.Priemnaya@tatar.ru
Заместитель министра Егоров Андрей Вячеславович	291-90-13	Priemnaya.02@tatar.ru
Начальник Управления транспорта Сидоров Алексей Васильевич	291-91-12	Aleksey.Sidorov@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Наименование должности	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйств	264-77-46	pisma@tatar.ru