



БОЕРЫК

от «16» 11.2021

ПРИКАЗ

№ 419

г. Казань

О внесении изменений в приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан от 20.02.2017 № 57 «Об утверждении административного регламента 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»

В целях приведения нормативных правовых актов Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан в соответствие с законодательством приказываю:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан от 20.02.2017 № 57 «Об утверждении административного регламента 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» (с изменениями, внесенными приказами Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан от 24.12.2018 № 646, от 10.03.2020 № 81, от 08.06.2020 № 921, от 15.03.2021 № 112, от 25.06.2021 №241).

Министр

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'F. M. Khanifov'.

Ф.М. Ханифов

Утверждены
приказом
Министерства транспорта и
дорожного хозяйства
Республики Татарстан
от 16.11.2021 № 419

Изменения,

которые вносятся в приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан от 20.02.2017 № 57 «Об утверждении административного регламента 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».

В приказе:

наименование приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения (переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан»;

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения (переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан.»;

в Административном регламенте 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, утвержденном указанным приказом:

наименование изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения (переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан»;

пункт 1.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения (переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения (переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан (далее - государственная услуга).»;

раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Выдача разрешения (переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан

2.2. Наименование органа исполнительной власти.

Министерство транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

1. Разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан (далее - разрешение).

2. Дубликат разрешения.

3. Переоформленное разрешение.

4. Досрочное прекращение действия разрешения.

5. Отказ в выдаче, переоформлении и досрочном прекращении действия разрешения.

Разрешение выдается на каждое транспортное средство, используемое в качестве легкового такси, сроком на 5 (пять) лет.

Разрешение оформляется на бланке Министерства (по форме, утвержденной Постановлением КМ РТ № 999).

Дубликат разрешения оформляется на бланке разрешения с пометками «дубликат» и «оригинал разрешения признается недействительным»

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

Выдача разрешения осуществляется в течение четырех рабочих дней с момента регистрации заявления.

Переоформление разрешения осуществляется в течение четырех рабочих дней с момента регистрации заявления.

Выдача дубликата разрешения осуществляется в течение четырех рабочих дней с момента регистрации заявления.

Досрочное прекращение действия разрешения осуществляется в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

Отказ в выдаче разрешения осуществляется в течение четырех рабочих дней с момента регистрации заявления.

Отказ в переоформлении разрешения осуществляется в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

Отказ в досрочном прекращении выдачи разрешения осуществляется в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя) согласно графику выдачи разрешений.

Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.5.1. Для получения разрешения необходимо представить:

а) заявление о выдаче разрешения, содержащее следующие сведения:

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 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);

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);

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

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 легковым такси, заверенную заявителем;

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 такси), заверенную заявителем;

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 заявителем;

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

2.5.2. 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.

2.5.3. 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» подпункта 2.5.1 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) заверенную заявителем;

в) копию свидетельства о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси, заверенную заявителем;

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 заявителем;

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 заявителем;

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).

2.5.4. 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 (в случае подачи заявления собственником 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 или Единый портал по выбору заявителя.

Заявление о выдаче разрешения также может быть подано через МФЦ, удаленное рабочее место.

При непосредственной подаче заявления или направлении его почтовым отправлением к заявлению прилагаются документы, заверенные заявителем.

При направлении заявления в электронной форме к нему прилагаются сканированные копии запрашиваемых документов.

Заявление и прилагаемые документы могут быть предоставлены (направлены) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов:

- лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);
- почтовым отправлением;
- через МФЦ;
- через удаленное рабочее место МФЦ.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет».

При подаче заявления посредством Портала или Единого портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

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 подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления 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 самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.

Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

а) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в Федеральной налоговой службе России).

б) Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в Федеральной налоговой службе России).

в) Сведения о поступлении денежных средств, подтверждающие оплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги (в Управлении Федерального казначейства по Республике Татарстан).

г) Сведения о транспортном средстве, заявленном для получения разрешения (в органах Государственной инспекции безопасности дорожного движения).

д) Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (в органах МВД России).

Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель должен представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.

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 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;

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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

а) Заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

б) Документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента, представленные заявителем, утратили силу.

в) Документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента, содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

г) Документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

д) Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Портале и Едином портале.

е) Выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

Запрещается отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале или Портале.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения является предоставление заявителем недостоверных сведений, в том числе:

а) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

б) недостоверность сведений в документах, удостоверяющих полномочия лица, представляющего интересы заявителя;

в) недостоверность информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

г) недостоверность сведений, представленных заявителем, данным реестра выданных разрешений (наличие ранее выданного действующего разрешения на транспортное средство);

д) несоответствие заявителя кругу лиц, указанному в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.8.2. Основанием для отказа в переоформлении разрешения является:

наличие в представленном заявителем заявлении о переоформлении разрешения и (или) прилагаемых к нему документах неполной и (или) недостоверной информации;

отсутствие ранее выданного действующего разрешения на транспортное средство;

2.8.3. Основанием для отказа в досрочном прекращении действия разрешения является:

подача заявления неустановленной формы;

подача неправильно оформленного заявления;

подача заявления неуполномоченным юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

предоставление неполного комплекта документов;

подача заявления индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, не получившим указанное разрешение;

неполучение изготовленного разрешения.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.4. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале или Портале.

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

Плата за выдачу разрешения составляет 400 рублей.

Плата за переоформление разрешения составляет 400 рублей.

Плата за выдачу дубликата разрешения составляет 200 рублей.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

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.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

В течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в Министерство.

Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

Заявление, поступившее в электронной форме на Портал и Единый портал, регистрируется в установленном порядке Министерством в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на Портале или Едином портале.

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 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.

Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях Министерства, оборудованных:

- а) системой кондиционирования воздуха;
- б) противопожарной системой и системой пожаротушения;
- в) информационным киоском, подключенным к Государственной интегрированной системе телекоммуникаций Республики Татарстан;
- г) необходимой мебелью для оформления документов;
- д) информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объекта, в котором предоставляется государственная услуга (далее - объект), в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) условия для беспрепятственного доступа к объектам и к предоставляемым в них услугам;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

ж) оказание сотрудниками, участвующими в предоставлении услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.

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 с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в электронном виде через Портал или Единый портал, предусмотренных статьей 15¹ Федерального закона 210-ФЗ.

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) расположенность Министерства в зоне доступа общественного транспорта;
- 2) наличие необходимого количества специалистов для оказания государственной услуги;

3) возможность подачи заявлений в районных пунктах, в МФЦ, через удаленное рабочее место и в электронном виде через Портал или Единый портал;

4) возможность получения результата государственной услуги в районных пунктах;

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 Министерства в сети Интернет, на Портале и на Едином портале.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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 Регламента, совершенные государственными служащими.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства:

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 или Единый портал - не более одного (без учета консультаций).

Продолжительность взаимодействия с заявителем - не более 15 минут.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Портале, Едином портале, в МФЦ или через удаленное рабочее место (в случае подачи заявления на предоставление государственной услуги через МФЦ).

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги по комплексному запросу не предусмотрено.

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.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Портале или Едином портале;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Портала или Единого портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении

государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) получить результат предоставления государственной услуги в Министерстве или районном пункте;

д) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Портала или Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале или Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления в электронном виде заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму;

заполнение полей электронной формы до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале или Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале или Едином портале к ранее поданным им запросам.

При направлении заявления используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запись заявителей на прием (далее - запись) осуществляется посредством Портала или Единого портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема.

Для осуществления предварительной записи посредством Портала или Единого портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о

подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.»;

раздел 3 изложить в следующей редакции:

«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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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.
- 5) Выписка из единого реестра выданных разрешений;
 - 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, в Исполнительный комитет муниципального образования Республики Татарстан (далее - районный пункт) согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту, в МФЦ или удаленное рабочее место лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке 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).

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

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, Единый 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, специалисту районного пункта, в МФЦ либо через удаленное рабочее место.

При направлении заявления на бумажном носителе к заявлению прилагаются копии

документов, заверенные заявителем.

В случае подачи заявления в электронной форме через Портал или Единый портал заявитель выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Портале или Едином портале;

открывает форму электронного заявления на Портале или Едином портале;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления;

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом Регламента, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедур: заявление, направленное в Министерство.

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 или Единый портал.

Специалист районного пункта регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и направляет заявление и документы заявителя в Министерство в электронной форме через Портал или Единый портал для принятия решения о приеме документов или об отказе в приеме документов.

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 принятом Министерством решении в отказе 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 или Единый 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 или Единого 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 в Министерство на бумажном носителе через МФЦ, удаленное рабочее место, по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в электронной форме через Портал или Единый портал уведомляет заявителя (в зависимости от способа подачи заявления) о принятом решении об отказе в приеме документов, с направлением копии решения по форме согласно приложению №10 к настоящему Регламенту

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, направленные на подпись министру (уполномоченному заместителю министра).

3.3.4. Работник МФЦ, работник удаленного рабочего места 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.

Регистрация заявления и предоставление государственной услуги (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги) через МФЦ и удаленное рабочее место осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.3.5. Работник МФЦ, работник удаленного рабочего места 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.

3.3.6. Министерство после осуществления процедур в соответствии с пунктами 3.3.3, 3.3.8, 3.3.11 - 3.3.16 настоящего Регламента информирует МФЦ о принятом решении.

3.3.7. Работник МФЦ, работник удаленного рабочего места 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.

3.3.8. Министр (уполномоченный заместитель министра) подписывает решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №10 к настоящему Регламенту с мотивированным обоснованием причин отказа и ссылкой на нормативные правовые акты и направляет специалисту Отдела.

В течение двух рабочих дней со дня принятия заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов специалист Отдела уведомляет заявителя (в зависимости от способа подачи заявления) о принятом решении, с направлением копии решения об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №10 к настоящему Регламенту с мотивированным обоснованием причин отказа и с 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 врученное или направленное заявителю (его законному представителю) решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №10 к настоящему Регламенту с мотивированным обоснованием причин отказа и ссылкой на нормативные правовые акты.

Заявитель в случае получения решения 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.

3.3.9. При поступлении заявления в электронной форме формирование и направление запроса о предоставлении сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) осуществляется автоматически и Специалистом Отдела:

в органы Федеральной налоговой службы России;

в Управление Федерального казначейства по Республике Татарстан;
в органы Государственной инспекции безопасности дорожного движения;
в органы МВД России.

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

Результат процедур: запросы о представлении сведений.

3.3.10. Поставщик данных на основании запросов, поступивших через СМЭВ, предоставляет запрашиваемые документы (сведения).

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

Результат процедур: сведения из ЕГРЮЛ либо из ЕГРИП, содержащие сведения о действующем статусе заявителя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.3.11. 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, проект решения о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту или проект приказа об отказе в выдаче разрешения и проект решения об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту с указанием причин отказа;

направляет проект приказа о выдаче разрешения, проект решения о выдаче разрешения или проект приказа об отказе в выдаче разрешения и проект решения об отказе в выдаче разрешения на подпись министру (уполномоченному заместителю министра).

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

Результат процедур: проекты, направленные на подпись министру (уполномоченному заместителю министра).

3.3.12. Министр (уполномоченный заместитель министра) подписывает проект приказа о выдаче разрешения, проект решения о выдаче разрешения или проект приказа об отказе в выдаче разрешения и проект решения об отказе в выдаче разрешения. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проектов на подписание министру (уполномоченному заместителю

министра).

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

3.3.13. Специалист Отдела:

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

уведомляет заявителя (в зависимости от способа подачи заявления) о принятом решении путем направления копии решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения;

изготавливает разрешение.

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

3.3.14. Специалист отдела организационного развития регистрирует приказ о выдаче разрешения, решение о выдаче разрешения или приказ об отказе в выдаче разрешения и подписанное решение 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, решение о выдаче разрешения или решение 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).

3.3.15. 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 (уполномоченным заместителем министра).

Результат процедур: изготовленное разрешение.

3.3.16. Специалист отдела организационного развития в зависимости от способа подачи заявления, по требованию заявителя, вручает или направляет решение об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению №11 к настоящему Регламенту 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 решения об отказе.

Результат процедур: направленное заявителю решение об отказе в выдаче разрешения (переоформлении разрешения) или решение, направленное в электронном виде.

3.3.17. 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 сведения об оплате за выдачу разрешения, 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.

3.3.18. Специалист Отдела, специалист районного пункта:

изменяет статус заявления о выдаче разрешения во внутреннем контуре Портала или Единого портала;

формирует разрешительное дело.

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

Результат процедур: актуализация статуса заявления; сформированное разрешительное дело.

3.3.19. 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, исчисляемый в рабочих днях, со дня изменения статуса заявления о выдаче разрешения во внутреннем контуре Портала или Единого 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, в районный пункт или в МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Отдела, специалист районного пункта, работник МФЦ 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 или Единый 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, специалисту районного пункта или в МФЦ.

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 3.3.9, 3.3.10 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 решения о переоформлении разрешения по форме согласно приложению №12 к настоящему Регламенту либо проекта приказа об отказе в переоформлении разрешения и решения об отказе в переоформлении разрешения по форме согласно приложению №11 к настоящему Регламенту с указанием причин отказа;

направление проекта приказа и решения на утверждение министру (уполномоченному заместителю министра).

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

Результат процедур: проекты документов, направленные на подпись министру (уполномоченному заместителю министра).

3.4.6. Министр (уполномоченный заместитель министра) подписывает приказ о переоформлении разрешения и решение о переоформлении разрешения либо приказ об отказе в переоформлении разрешения и решение 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 решение о переоформлении разрешения или приказ об отказе в переоформлении разрешения и решение об отказе в переоформлении разрешения.

3.4.7. Специалист Отдела:

передает приказ о переоформлении разрешения и решение о переоформлении разрешения (приказ об отказе в переоформлении разрешения, и подписанное решение 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 (уполномоченным заместителем министра).

Результат процедуры: зарегистрированный приказ о переоформлении разрешения, решение о переоформлении разрешения (приказ об отказе в переоформлении разрешения и подписанное решение об отказе в переоформлении разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа), изготовленное переоформленное разрешение или направленное решение об отказе в переоформлении разрешения в соответствии с пунктом 3.3.16 настоящего Регламента.

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.

3.4.9. Изменение статуса и обновление Реестра выданных разрешений осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.18 и 3.3.18 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 настоящего Регламента.

3.5.2. Заявитель (его представитель) 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, специалисту районного пункта или в МФЦ.

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 3.3.9 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 3.3.9, 3.3.10 настоящего Регламента.

3.5.5. Подготовка результата государственной услуги.

Специалист Отдела:

подготавливает проект приказа о выдаче дубликата разрешения, решения о выдаче дубликата разрешения по форме согласно приложению №12 к настоящему Регламенту;

направляет подготовленные проекты документов на подпись министру (уполномоченному заместителю министра).

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

Результат процедур: проекты документов, направленные на подпись министру (уполномоченному заместителю министра).

3.5.6. Министр (уполномоченный заместитель министра) подписывает приказ о выдаче дубликата разрешения, решение о выдаче дубликата разрешения. Подписанный приказ и решение направляются 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 принятом решении;

изготавливает дубликат разрешения с пометками «дубликат» и «оригинал разрешения признается недействительным».

В случае поступления заявления о выдаче дубликата разрешения через районный пункт специалист Отдела электронными средствами связи направляет приказ о выдаче дубликата разрешения и решение о выдаче дубликата 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.

3.5.9. Изменение статуса и обновление Реестра выданных разрешений осуществляется в соответствии с подпунктами 3.3.18 и 3.3.19 настоящего Регламента.

3.6. Досрочное прекращение действия разрешения.

3.6.1. Заявитель (его представитель) 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 или в МФЦ.

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 (уполномоченному заместителю министра).

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

3.6.4. Министр (уполномоченный заместитель министра) 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 рабочего 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 рабочего дня со дня подписания приказа министром (уполномоченным заместителем министра).

Результат процедур: зарегистрированный приказ о досрочном прекращении действия разрешения.

3.6.7. Актуализация и обновление Реестра выданных разрешений осуществляется в соответствии с подпунктами 3.3.18 и 3.3.19 настоящего Регламента.

3.7. Исправление технических ошибок.

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

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

выданное разрешение, в котором содержится техническая ошибка;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

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 в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Работник МФЦ, работник удаленного рабочего места, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ и 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.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технических ошибок.

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 изготавливается разрешение и уведомляется заявитель 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, специалист районного пункта выдает заявителю (его представителю) разрешение под роспись о получении разрешения.

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

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.

3.8. Выписка из реестра выданных разрешений.

3.8.1. Заявитель (его представитель) для получения выписки из реестра выданных разрешений (далее – выписка) подает заявление о предоставлении выписки по форме согласно приложению №13 к настоящему Регламенту в Министерство лично на бумажном носителе, через МФЦ, удаленное рабочее место, по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо формирует запрос в электронной форме в личном кабинете на Портале или Едином портале.

3.8.2. Специалист отдела организационного развития Министерства осуществляет прием заявления о предоставлении выписки, регистрирует заявление в электронном документообороте и передает их в Отдел в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Работник МФЦ, работник удаленного рабочего места, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ и направляет заявление о предоставлении выписки 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.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении выписки.

3.8.3. Подготовка результата государственной услуги.

При поступлении заявления о предоставлении выписки специалист Отдела формирует запрос в электронной форме во внутреннем контуре Портала или Единого и уведомляет заявителя в зависимости от способа подачи заявления о возможности получения выписки.

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

Результат процедуры: сформированная выписка и уведомление заявителя.

3.8.4. Выдача результата государственной услуги.

Специалист Отдела вручает заявителю (его законному представителю) либо направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении выписку по форме согласно приложению №14 к настоящему Регламенту или в электронной форме, в зависимости от способа подачи заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня поступления заявления о предоставлении выписки.

Результат процедуры: выданная или направленная выписка.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.9.1. В электронной форме могут осуществляться следующие административные процедуры:

- Прием заявления и документов для выдачи разрешения;
- Рассмотрение заявления и представленных документов;
- Учет выданных разрешений.

3.9.2. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых настоящим Регламентом.

В случае представления заявления в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть заверены электронной цифровой подписью лица, подписавшего заявление.

3.9.3. К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем.»;

раздел 6 признать утратившим силу;

нумерационный заголовок приложения №1 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение №1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения (переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и

государственной услуги по выдаче разрешения (переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан»;

приложение (справочное) к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения (переоформлению
разрешения, выдаче дубликата
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 (переоформлению разрешения, выдаче дубликата 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 | Телефон | Электронный адрес |
|---------------------------------|-----------|----------------------------|
| Министр | 291-90-10 | Ministr.Priemnaya@tatar.ru |
| Заместитель министра | 291-90-13 | Priemnaya.02@tatar.ru |
| Начальник Управления транспорта | 291-91-12 | Aleksey.Sidorov@tatar.ru |

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|--|-----------|-------------------|
| Начальник Управления строительства, транспорта, жилищно-коммунального и дорожного хозяйств | 264-76-62 | pisma@tatar.ru»; |

дополнить Регламент приложением №10 следующего содержания:

«Приложение № 10
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выдаче разрешения
(переоформлению разрешения, выдаче дубликата
разрешения) на осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на
территории Республики Татарстан

Министерство транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан

Кому: ФИО Заявителя (представителя заявителя)
Наименование документа, удостоверяющего личность,
серия, номер, дата выдачи, кем выдан,
Наименование организации, адрес
Контактный телефон, электронная почта,
ОГРН, ИНН

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения (переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан

от Дата запроса на предоставление услуги № Номер запроса на предоставление услуги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного Дата запроса на предоставление услуги № Номер запроса на предоставление услуги, принято Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги на основании: основания из пункта 2.7 настоящего Регламента

Дополнительно информируем:

Информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии.

Вы вправе повторно обратиться в Министерство транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица

ФИО уполномоченного лица

(должность)

| |
|--|
| Сведения о сертификате электронной подписи |
|--|

(расшифровка
подписи)»;

дополнить Регламент приложением №11 следующего содержания:

«Приложение № 11
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения

(переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан

Форма

Министерство транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан

Кому: ФИО Заявителя (представителя заявителя)
Наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан,
Наименование организации, адрес
Контактный телефон, электронная почта,
ОГРН, ИНН

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения (переоформлении разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Татарстан

№ Номер приказа

от дата приказа

По результатам рассмотрения поступившего запроса, зарегистрированного Дата запроса на предоставление услуги Номер запроса на предоставление услуги по основанию, предусмотренному частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №69-ФЗ), принято решение: отказать в выдаче разрешения (переоформленного разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Татарстан (далее – разрешение) на следующее (-ие) транспортное (-ые) средство (-а):

марка, модель, государственный регистрационный знак по основаниям: основания из пункта 2.8 настоящего Регламента. Разъяснение причины отказа в выдаче разрешения(-й) на перевозку пассажиров и багажа легковым такси:

Дополнительно информируем:

После устранения допущенных нарушений Вы вправе повторно обратиться в Министерство транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан с заявлением о выдаче разрешения с приложением документов, предусмотренных частями 1.1 и 1.2 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица

ФИО уполномоченного лица

(должность)

| |
|--|
| Сведения о сертификате электронной подписи |
|--|

(расшифровка
подписи)»;

дополнить Регламент приложением №12 следующего содержания:

«Приложение № 12

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

Форма

Министерство транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан

Кому: ФИО Заявителя (представителя заявителя)

Наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан,

Наименование организации, адрес

Контактный телефон, электронная почта,

ОГРН, ИНН

РЕШЕНИЕ

О выдаче разрешения (переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан

№ Номер приказа

от дата приказа

На основании поступившего запроса, зарегистрированного Дата запроса на предоставление услуги Номер запроса на предоставление услуги в соответствии с Федеральным законом от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №69-ФЗ) принято решение о предоставлении государственной услуги «выдача разрешения (переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан (далее – разрешение).

Выдать разрешение(-я) на следующее(-ие) транспортное(-ые) средство(-а):
- марка, модель, государственный регистрационный знак

Должность уполномоченного лицаФИО уполномоченного лица

(должность)

Сведения о сертификате
электронной подписи(расшифровка
подписи)»;

дополнить Регламент приложением №13 следующего содержания:

«Приложение № 13

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

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении выписки из реестра выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Татарстан

Прошу предоставить мне выписку из реестра выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Татарстан

| № п/п | Марка, модель транспортного средства | Государственный регистрационный знак |
|----------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |

Руководитель (представитель) юридического лица/
Индивидуальный предприниматель (его представитель)

(подпись, расшифровка подписи, дата)»;

дополнить Регламент приложением №14 следующего содержания:

«Приложение №14

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

ВЫПИСКА

из реестра выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Татарстан

Дата выдачи разрешения № Номер разрешения

Настоящая выписка подтверждает выдачу разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Татарстан и содержит сведения о транспортном средстве, которое используется в качестве легкового такси для перевозки пассажиров и багажа:

марка, модель, государственный регистрационный знак

Срок действия разрешения до Срок окончания действия разрешения

| № п/п | Наименование | Содержание |
|---------------------------------|---|------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Сведения о владельце разрешения | | |
| 1 | Организационно-правовая форма, наименование юридического лица/ ФИО ИП | |
| 2 | ОГРН/ОГРНИП | |
| 3 | ИНН | |
| 4 | Адрес места нахождения юридического лица/Адрес регистрации ИП | |
| 5 | Наименование документа, удостоверяющего личность | |
| 6 | Серия, номер, дата выдачи, кем выдан | |

Выписка сформирована Наименование органа государственной власти

наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченных на предоставление сведений из реестра выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси

Должность
ответственного лица

подпись

фамилия и инициалы

Сведения о сертификате
электронной подписи».