



БОЕРЫК

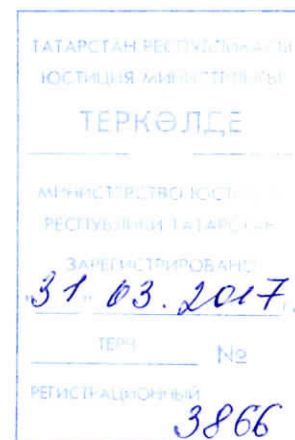
от "20" 02 2017

ПРИКАЗ

№ 57

г. Казань

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 соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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» П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему Приказу 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.

2. Признать утратившими силу следующие приказы Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан:

от 07.05.2013 № 84 «Об утверждении Административного регламента»;

от 07.07.2014 № 213 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата 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 07.05.2013г. № 84».

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника Управления транспорта А.В.Сидорова.

И.о. министра



А.Н. Усманов

УТВЕРЖДЕН
приказом
Министерства транспорта
и дорожного хозяйства
Республики Татарстан
от 20.02.2017 № 57

**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. Получатели государственной услуги: юридические лица и индивидуальные предприниматели, физические лица (собственник транспортного средства, на которое получено разрешение, при досрочном прекращении действия разрешения) (далее - заявитель).

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.

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

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

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.mindortrans.tatar.ru>.

1.3.4. 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.tatar.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.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте Министерства и на информационных стендах в помещениях Министерства для работы с заявителями.

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге содержащиеся в пунктах 1.3.1., 2.1., 2.3., 2.4., 2.5., 2.8., 2.10., 2.11., 5.1.;

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (далее – НК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340, с учетом внесенных изменений);

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);

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», 27.07.2005, №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 выдачи и переоформления разрешения, выдачи дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозкам 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 соответственно – 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 - окно приема документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов (далее – удаленное рабочее место).

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги. Заявление заполняется на стандартном бланке.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный 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 (далее - разрешение)	ст.9 Федерального закона №69-ФЗ; ст. 3 Закона РТ № 77-ЗРТ; Порядок; Положение о Министерстве
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан. 2. Дубликат разрешения. 3. Переоформленное разрешение. 4. Досрочное прекращение действия разрешения. 5. Отказ в выдаче, переоформлении и досрочном прекращении действия разрешения. <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</p>	ст.9 Федерального закона №69-ФЗ; ст. 3 Закона РТ №77-ЗРТ; п.п. 1.4., 1.6., 3.3. Порядка

<p>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</p>	<p>разрешения с пометками «дубликат» и «оригинал разрешения признается недействительным».</p> <p>Выдача разрешения осуществляется в течение четырех дней¹ с момента регистрации заявления.</p> <p>Переоформление разрешения осуществляется в течение четырех дней с момента регистрации заявления.</p> <p>Выдача дубликата разрешения осуществляется в течение четырех 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 четырех 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>ст.9 Федерального 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 законодательными или</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</p>	<p>ч.1-1.3, 2 ст.9 Федерального закона №69-ФЗ; Закон Республики Татарстан №77-ЗРТ; постановление КМ РТ №880;</p>

¹ Здесь и далее длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>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 (по форме утвержденной постановлением КМ РТ №999);</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 (по форме утвержденной постановлением КМ РТ №999);</p> <p>- идентификационный номер налогоплательщика</p>	<p>п.п. 1.6., 2.1, 2.2, 4.1, 4.2, 5.2 – 5.5 Порядок</p>
--	---	---

	<p>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, заверенная 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 такси), заверенная руководителем юридического лица (для юридических лиц) или индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей);</p> <p>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), заверенная руководителем юридического лица (для юридических лиц) или индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей);</p> <p>либо копию нотариально заверенной</p>
--	--

	<p>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 представлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством);</p> <p>2. Для получения дубликата разрешения необходимо представить:</p> <p>а) заявление о выдаче дубликата разрешения для юридических лиц (по форме утвержденной постановлением КМ РТ №999) или индивидуальных предпринимателей (по форме утвержденной постановлением КМ РТ №999);</p> <p>б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);</p> <p>в) в случае порчи разрешения к заявлению о выдаче дубликата разрешения прилагается испорченный бланк разрешения.</p> <p>3. Для переоформления разрешения необходимо представить:</p> <p>а) заявление о переоформлении разрешения для юридических лиц (по форме утвержденной постановлением КМ РТ №999) или для индивидуальных предпринимателей (по форме утвержденной постановлением КМ РТ №999), содержащее новые сведения о:</p> <p>- заявителе или его правопреемнике,</p>
--	---

предусмотренные подпунктом «а» части 1 пункта 2.5. настоящего Регламента (в случае реорганизации юридического лица);

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

- месте жительства, фамилии, имени, отчества, 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, заверенная 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), заверенная 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), заверенная 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 (по форме утвержденной постановлением КМ РТ №999);

	<p>б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае действия представителя заявителя) (для индивидуальных предпринимателей или юридических лиц);</p> <p>в) заверенную копию свидетельства о регистрации транспортного средства (для физического лица -- собственника транспортного средства).</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы заявителем (или его законным 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.</p> <p>При непосредственной подаче заявления или направлении его заказным почтовым отправлением к заявителю 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</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в Единой Системе</p>	<p>Федеральный закон №210-ФЗ; постановление КМ РТ № 880</p>

<p>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;</p> <p>государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>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 вышелеречисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, в согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	

государственной услуги, и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента.</p> <p>2. Подача заявления, не соответствующего форме, утвержденной постановлением КМ РТ №999.</p> <p>3. Отсутствие требуемых сведений в документах, представляемых заявителем.</p> <p>4. Подача неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>5. Не соответствие транспортных средств, заявляемых для получения разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан техническим требованиям, установленным законодательством.</p> <p>6. Подача неправильно оформленного заявления.</p> <p>7. Подача заявления неуполномоченным юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицом.</p>	<p>ст.9 Федерального закона №69-ФЗ; Закон Республики Татарстан № 77-ЗРТ; п.п. 1.6., 2.5 Порядка</p>
<p>2.9. 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:</p> <p>подача заявления индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, не</p>	<p>ст.9 Федерального закона №69-ФЗ; Закон Республики Татарстан №77-ЗРТ; п.п. 1.6., 3.6 Порядка</p>

	<p>получавшим указанное разрешение; не получение изготовленного разрешения. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Плата за выдачу (переоформление) разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан составляет 400 рублей Плата за выдачу дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан составляет 200 рублей</p>	<p>ст. 9 Федерального закона №69-ФЗ; ст. 8 Закона Республики Татарстан №77-ЗРТ; постановление ГК РТ по тарифам; постановление Кабинета Министров Республики Татарстан № 34</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</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.</p>	<p>Указ Президента Российской Федерации № 601</p>

предоставления таких услуг	Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	
2.13. Срок регистрации заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в Министерство	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	<p>Присутственное место оборудовано: системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов;</p> <p>информационными стендами;</p> <p>информационным киоском, подключенным к Государственной интегрированной системе телекоммуникаций Республики Татарстан.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (доступный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>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>	постановление КМ РТ №880
2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в	Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: 1) расположенность Министерства в зоне доступа	

<p>том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>общественного транспорта;</p> <p>2) наличие необходимого количества специалистов для оказания государственной услуги;</p> <p>3) возможность подачи заявлений в электронном виде;</p> <p>4) заявитель имеет возможность подать заявление в районных пунктах, указанных в приложении №1;</p> <p>5) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;</p> <p>6) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Министерства в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <p>1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;</p> <p>2) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</p> <p>3) соблюдение срока получения результата государственной услуги;</p> <p>4) наличие прецедентов (обновленных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных государственными служащими (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении услуги).</p>
---	--

	<p>Количество взаимодействий заявителя со специалистами Министерства:</p> <p>при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получении результата государственной услуги непосредственно - не более двух (без учета консультаций);</p> <p>при направлении заявления и документов по почте - не более одного (без учета консультаций);</p> <p>при подаче заявления через Портал – не более одного (без учета консультаций).</p> <p>Продолжительность взаимодействия с заявителем - не более 15 минут.</p> <p>Государственная услуга через многофункциональный центр, удаленные рабочие места не предоставляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан</p>
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Имеется возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал по адресу https://uslugi.tatar.ru/taxi_license/application с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения</p>

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование и оказание помощи заявителю;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка и подписание приказа о выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения (об отказе в выдаче разрешения, переоформлении разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан (уведомления об отказе);

5) выдача заявителю результата государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении №2.

3.2. Консультирование и оказание помощи заявителю

Заявитель вправе обратиться в Отдел или в районный пункт 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. Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан

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 (далее – уполномоченный сотрудник) 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 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, выдает или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме, в зависимости от способа подачи заявления, копию описи с отметкой о дате приема заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов, 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 2.8 настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник лично или по телефону уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и возвращает ему документы.

По требованию заявителя в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приеме документов вручает заявителю или 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.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Министерство заявления 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, 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 и прилагаемых документов 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 2.8 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, выдает или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме, в зависимости от способа подачи заявления, копию описи с отметкой о дате приема заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные пунктом 3.3.6 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела:

при предоставлении заявления заявителем лично или по телефону уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы. По требованию заявителя в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе вручает заявителю или 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;

при направлении заявления и документов заявителем в электронной форме или по почте, по требованию заявителя, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе вручает заявителю или 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.

При поступлении заявления из районного пункта осуществляются процедуры предусмотренные пунктом 3.3.6 настоящего Регламента.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные заявление и документы; документы, возвращенные заявителю, или проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов с мотивированным обоснованием причин отказа и ссылкой на конкретные нормативные правовые акты направленный на подпись министру (лицу, им уполномоченному) (в зависимости от способа подачи заявления).

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.

Результат процедуры: подписанное уведомление об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа и ссылкой на конкретные нормативные правовые акты.

3.3.5. Специалист Отдела направляет заявителю 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 заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме, в зависимости от способа подачи заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента подписания письма министром (лицом им уполномоченным).

Результат процедуры: уведомление об отказе в приеме заявления и документов с мотивированным обоснованием причин отказа и ссылкой на конкретные нормативные правовые акты, направленное заявителю.

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.

3.3.6. Специалист Отдела получает посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме сведения:

о статусе заявителя в качестве индивидуального предпринимателя либо юридического лица;

о поступлении денежных средств, подтверждающих оплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3.3, 3.3.6 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: сведения из ЕГРЮЛ либо из ЕГРИП, сведения о поступлении денежных средств, подтверждающих оплату государственной пошлины.

3.3.7. 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 документооборота 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 документооборота на регистрацию, изготовленное разрешение.

3.3.10. Специалист отдела документооборота 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. Уполномоченный сотрудник 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 отдела документооборота 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. Специалист Отдела (уполномоченный сотрудник) производит осмотр транспортного средства, заявленного для получения разрешения, на соответствие обязательным требованиям законодательства, сверяет оригиналы документов с копиями, приложенными к заявлению, 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. 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 уполномоченному сотруднику районного пункта.

3.4.2. Прием, регистрация заявления о переоформлении разрешения, проверка документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, осуществляются в соответствии с пунктом 3.3.2 или 3.3.3 настоящего Регламента.

3.4.3. Направление запросов в межведомственные организации и получение от них ответов осуществляются в соответствии с пунктом 3.3.6 настоящего Регламента.

3.4.4. 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).

3.4.5. 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.

3.4.6. 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 документооборота на регистрацию;

изготавливает переоформленное разрешение;

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

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.

3.4.7. Специалист Отдела (уполномоченный сотрудник) 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.

3.4.8. 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. Заявитель в электронной форме через Портал, 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 уполномоченному сотруднику.

3.5.2. Прием, регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения, проверка документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, осуществляются в соответствии с пунктом 3.3.2 или 3.3.3. При отсутствии основания для отказа документов, указанных в пункте 2.8 проводятся процедуры, предусмотренные пунктом 3.3.6 настоящего Регламента.

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

3.5.4. 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).

3.5.5. 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.

3.5.6. 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 уполномоченному сотруднику.

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

Результат процедур: уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги.

3.5.7. Специалист Отдела выдает получателю 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, уполномоченному сотруднику, в многофункциональный центр или удаленное рабочее место.

3.6.2. Прием, регистрация заявления о досрочном прекращении действия разрешения, проверка документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, осуществляются в соответствии с пунктом 3.3.3 настоящего Регламента.

3.6.3. 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, осуществляется в течение одного дня со дня поступления заявления.

3.6.5. Специалист Отдела передает приказ о досрочном прекращении действия разрешения в отдел документооборота на регистрацию.

Результат процедуры: документы, направленные в отдел документооборота.

3.6.6. Специалист отдела документооборота 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. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр, удаленное рабочее место многофункционального центра

3.7.1. Государственная услуга через многофункциональный центр, удаленное рабочее место не предоставляется.

3.8. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки;

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.

3.8.2. Специалист отдела документооборота 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.

3.8.3. 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.

3.8.4. 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.

3.8.5. 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 3.8.1 - 3.8.5 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.

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

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги в Министерство. Решение принятое министром (лицом, им уполномоченным) может быть обжаловано в Кабинет Министров Республики Татарстан.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

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

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

5.3. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

5.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы министр (лицо, им уполномоченное) принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

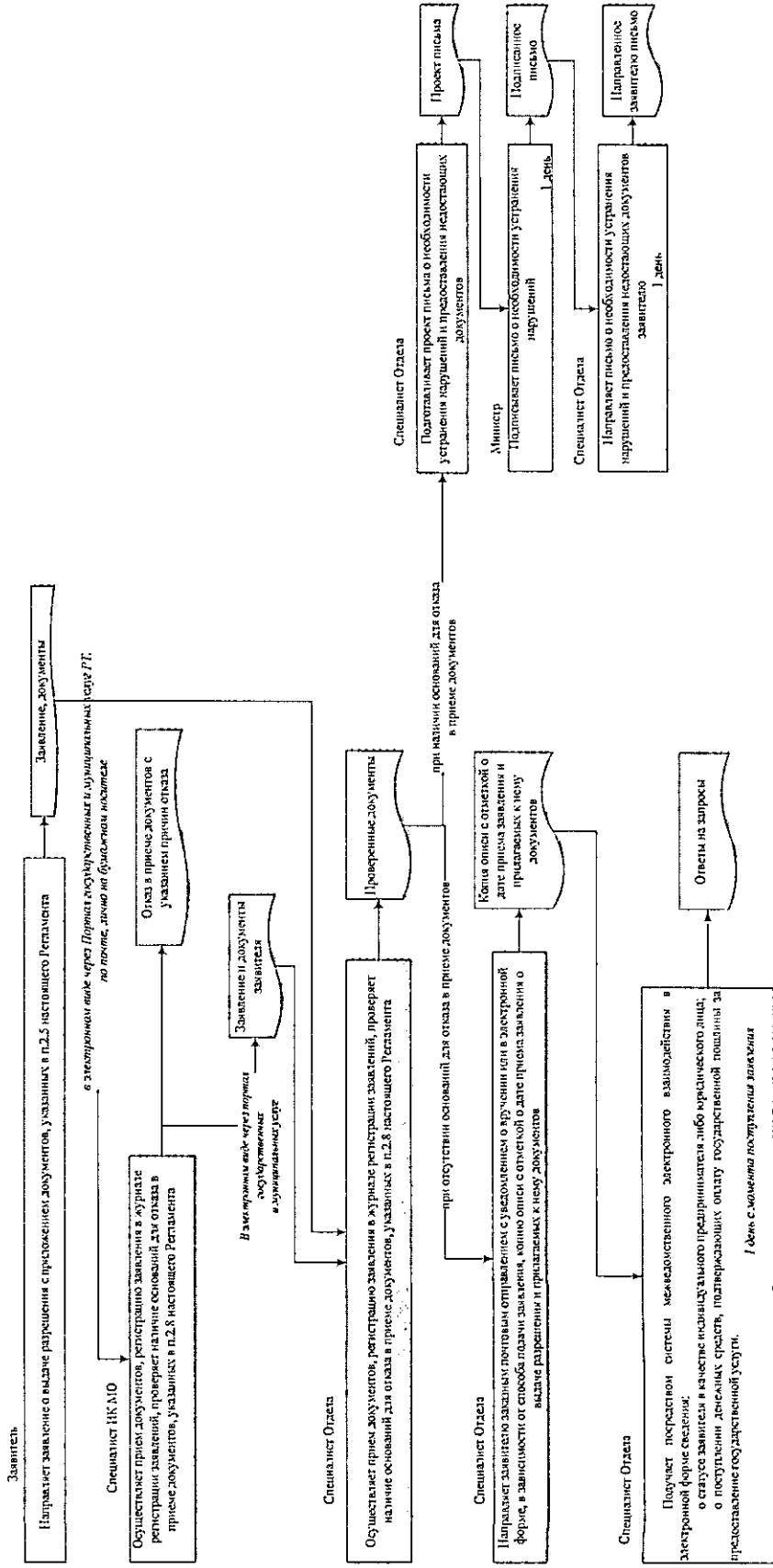
Схема зонального распределения центров приема документов и выдачи разрешений

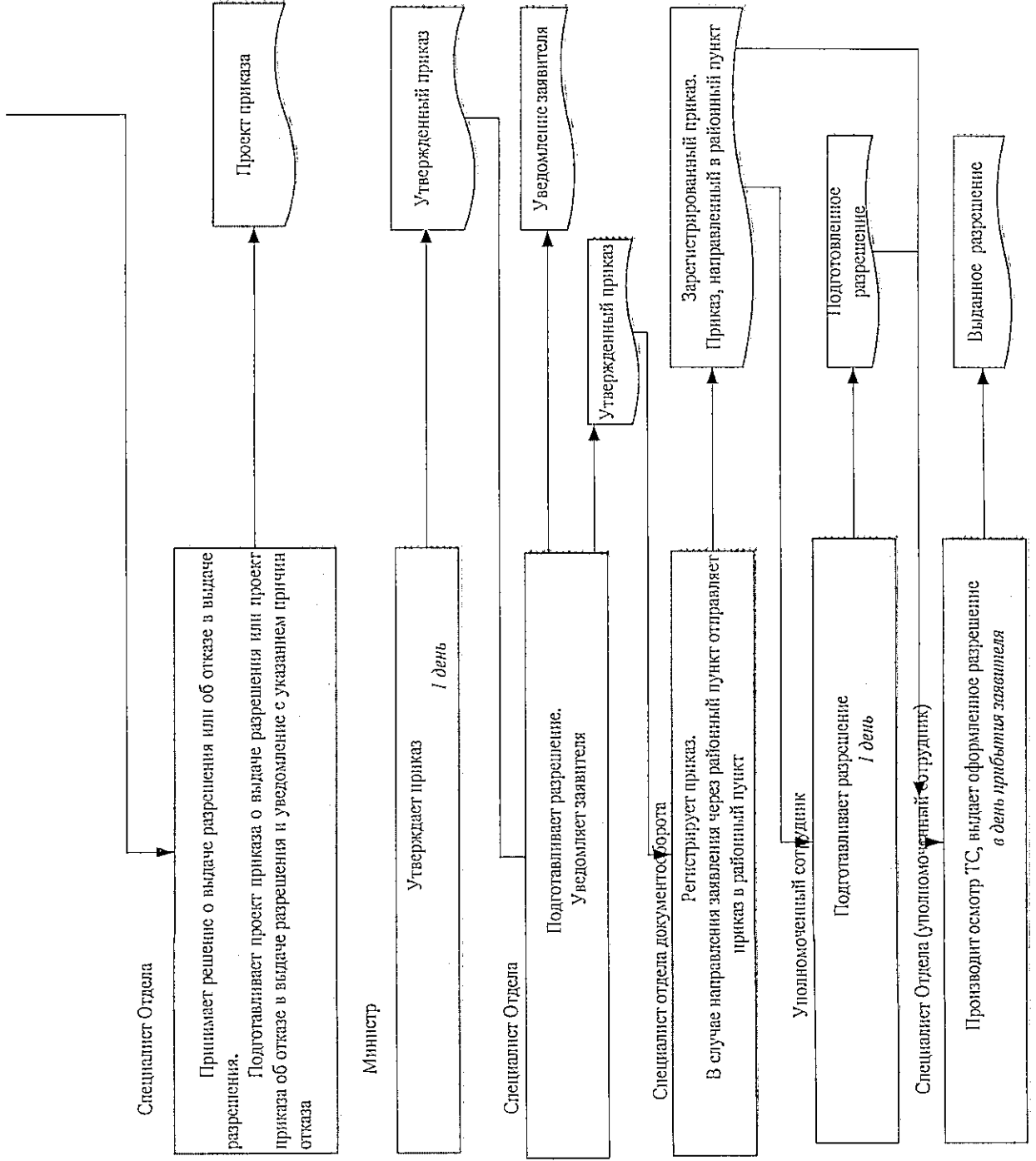
Название экономической зоны	Пункт приема заявлений и выдачи разрешений	Муниципальные образования, входящие в экономическую зону	Телефон	Адрес	График работы
Казанская агломерация	Казань	г.Казань	(843) 291-	Ершова, 31А, каб 206	вт, пт 8.30-12.00
		Верхнеуслонский	90-22, 291-		
		Ланшевский	91-14		
		Пестрчинский			
Предволжская экономическая зона	Буинок	Зеленодольск	(84371)4-	Ленина, 38, каб 305	пн-пт 8.00-17.00
		Атнинский	84-77, 4-		
		Высокогорский	84-70		
		Апастовский	(84374)3-		
Предкамская экономическая зона	Арск	Буинок	11-93	Жореса, 110, каб 19	пн-пт 8.00-17.00, обед 12.00-13.00
		Дрожановский			
		Кайбицкий			
		Камско-Устьинский			
Предкамская экономическая зона	Арск	Тетюшский		Советская площадь, 12, Отдел	ср 13.00-17.30, пт 13.00-17.30
		Арский	(84366)3-		
		Балтасинский	12-44, 3-		

	Мамадыш	Сабинский	17-44	инфраструктурного развития	
		Тюлячинский			
Закамская экономическая зона	Чистополь	Кукморский	(85563)3- 28-82	Джалиля, 23/33, каб 203	пн-пт 8.00-17.00, обед 12.00-13.00
		Рыбно-Слободской			
		Мамадышский			
		Акубаевский			
		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			
Занск		Занский	(85558)3- 07-19	Крулской, 6, каб 73	пн-пт 8.00-17.00
		Нижнекамский			
Набережные Челны		Муслумовский	(8552)30- 56-08	Х. Туфана, 23, каб 217	пн-пт 8.00-10.00 (прием заявления) пт-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	пт-пт 8.00-17.00, обед 12.00-13.15
		Альметьевский			
		Сармановский			
		Черемшанский			
Бугульма		Лешногорский	(85594)4- 00-99, 4- 40-99	Гафигуллина, 7, каб 102	пн-пт 8.00-17.00 (прием заявления) вт 14.00-17.00, пт 8.00-12.00 (выдача разрешений)
		Бугульминский			
		Бавлинский			
		Ютазинский			

Приложение №2
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

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги (выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан)





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

Должность, ФИО	Телефон	Электронный адрес
Отдел по работе с обращениями граждан	264-77-01	enter@kabmin.tatarstan.ru