

Приложение

к приказу министерства транспорта и
дорожного хозяйства Амурской области
от 02/04/2013 № 64 - Од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ И ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ НА ТЕРРИТОРИИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче, переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее - административный регламент, государственная услуга, разрешение), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) министерства транспорта и дорожного хозяйства Амурской области (далее – минтранс АО), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядок их взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели при наличии у них на праве собственности, праве хозяйственного ведения либо на основании договора лизинга или договора аренды транспортных средств, предназначенных для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также в случае использования индивидуальным предпринимателем транспортного средства на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством (далее - заявители).

От имени заявителей заявления и документы могут подписываться и подаваться (предоставляться) руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право

действовать от имени этого юридического лица лицом или индивидуальным предпринимателем или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя.

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется минтранс АО, расположенным по адресу:

675000, г. Благовещенск, ул. Зейская, 206, каб. 107, телефон: (4162) 223-983, электронный адрес: mail@mtdh.amurobl.ru.

График приема посетителей: в рабочие дни – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9-00 до 18-00 часов, обед – с 13-00 до 14-00 часов.

Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги заявители обращаются непосредственно в минтранс АО лично или через уполномоченного представителя.

Также необходимая информация может быть получена заявителем на официальном портале органов государственной власти Амурской области в сети Интернет (www.amurobl.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (www.gu.amurobl.ru), едином портале государственных услуг Российской Федерации (www.gosuslugi.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения, переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Амурской области.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет минтранс АО.

2.3. Результат предоставления услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1 Выдача разрешения по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Переоформление разрешения по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

2.3.3. Выдача дубликата разрешения по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.3.4. Выдача уведомления об отказе в выдаче или переоформлении разрешения (дубликата).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Выдача разрешения, переоформление разрешения осуществляется минтрансом АО в срок, не превышающим тридцати дней со дня подачи заявления о выдаче (переоформления) разрешения.

2.4.2. Выдача минтрансом АО дубликата разрешения осуществляется в срок, не превышающим десяти дней с даты получения заявления на бумажном носителе.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Конституция Российской.

Федеральный закон от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановление Амурской области от 22.12.2011 № 929 «О мерах по реализации Федерального закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Постановление Правительства Амурской области от 29.04.2011 № 275 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг».

2.6. 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 (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги)

2.6.1. Для выдачи (переоформления) разрешения (дубликата) заявителями в адрес минтранса АО представляются следующие документы:

2.6.1.1. Заявление (доступно на сайте Правительства Амурской области в разделе «Власть», «Исполнительные органы государственной власти», «Министерство транспорта и дорожного хозяйства», «Транспортный комплекс», «Автомобильный пассажирский транспорт», «Нормативные правовые акты», «Постановление Правительства Амурской области «О мерах по реализации Федерального закона от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ», а так же на портале государственных и муниципальных услуг (функций) в категории «Транспорт и дорожное хозяйство», «Выдача разрешения, переоформление разрешения и выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси», «Входящие документы») где указывается:

- 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;

- фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его регистрации по месту жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

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

2.6.1.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

2.6.1.3. Копию свидетельства о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенную заявителем (на каждое транспортное средство, которое предполагается использовать для перевозки пассажиров и багажа легковым такси на территории Амурской области).

2.6.1.4. Копию договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенную заявителем, либо копию нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством).

2.6.1.5. При подаче заявления и документов представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя одновременно предъявляется доверенность, подтверждающая полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя.

2.6.2. Заявитель до подачи заявления о выдаче разрешения уплачивает плату в размере, установленном в соответствии с Порядком определения платы за выдачу разрешения (дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Амурской области.

Документ, подтверждающий плату за выдачу разрешения, предъявляется одновременно с подачей заявления о выдаче разрешения.

2.6.3. Заявитель своей подписью подтверждает соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным Федеральным законом и принятым в соответствии с ним законом Амурской области, а так же достоверность представленных сведений.

2.6.4. Все листы представляемых заявителями в минтранс АО копий документов должны быть заверены заявителем.

2.6.5. Не допускается истребование у заявителя дополнительных документов, за исключением указанных в пункте 2.6.1. и предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.6.6. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для процедуры выдачи разрешения (сведения о месте нахождения, почтовых адресах, контактных телефонных номерах, факсах и адресах электронной почты и пр.).

2.6.7. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, заявления и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, могут подписываться и подаваться (представляться) руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя.

2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.2. Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе Российской Федерации (индивидуальный номер налогоплательщика) – для индивидуальных предпринимателей, свидетельство о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе по месту его нахождения – для юридическим лиц.

2.7.3. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2.7.4. Настоящим регламентом устанавливается запрет требовать от заявителей:

- 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;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для возврата заявления и документов без рассмотрения являются нарушение требований, установленных пунктами 2.6.1., 2.6.2., 2.6.7. настоящего административного регламента. Минтранс АО возвращает заявителю такое заявление и прилагаемые к нему документы в течение 10 дней со дня их регистрации с указанием причин возврата.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.8.4. В случае отказа в выдаче разрешения минтранс АО в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющиеся основанием такого отказа. Разрешение или уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения выдается в срок, не превышающий тридцати дней со дня подачи заявления.

2.8.5. При получении уведомления об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения (дубликата) заявитель вправе повторно обратиться в минтранс АО за выдачей разрешения, устранив указанные минтрансом АО недостатки.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Порядок и размер определения платы за предоставление государственной услкги

2.10.1. Заявитель до подачи заявления о выдаче разрешения уплачивает плату в размере, установленном в соответствии с Порядком определения платы за выдачу разрешения (дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Амурской области.

2.10.2. Документ, подтверждающий плату за выдачу разрешения, предъявляется одновременно с подачей заявления о выдаче разрешения.

2.10.3. Плата за выдачу разрешения, переоформление разрешения, дубликата разрешения устанавливается в размере, обеспечивающем возмещение произведенных затрат на осуществление данной услуги, и не предусматривает образование прибыли.

2.10.4. Плата за выдачу разрешения, переоформление разрешения, дубликата разрешения определяется как совокупность затрат на оплату труда лиц, привлеченных к выполнению работы по выдаче разрешений, переоформления разрешений, дубликатов разрешений, на изготовление бланков разрешений, на услуги связи, транспортные расходы, на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выдачи разрешения.

2.10.5. Размер платы за выдачу разрешения, переоформление разрешения, дубликата разрешения определяется с учетом прямых затрат на приобретение бланка разрешения и обеспечения работы, связанной с их выдачей, а также косвенных (накладных) расходов.

В состав платы за выдачу разрешения, переоформления разрешения, дубликата разрешения включаются налоги и сборы, уплачиваемые в порядке, установленном законодательством.

2.10.6. Плата за выдачу (переоформление) разрешения составляет 1000 рублей. Плата за выдачу дубликата разрешения составляет 500 рублей.

2.10.7. Плата за выдачу разрешения, переоформления разрешения, дубликата разрешения перечисляется в областной бюджет по коду классификации доходов 937 1 15 02020 02 0000 140 (платежи, взимаемые государственными организациями субъектов Российской Федерации за выполнение определенных функций).

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы, поданные на бумажном носителе, в день поступления принимается по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанного заявления и документов регистрируется главным специалистом отдела организации транспортного обслуживания автомобильным транспортом (далее – главный специалист) в журнале регистрации заявлений.

2.12.2. Заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы, направленные в форме электронных документов, регистрируется главным специалистом в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления. Уведомление о регистрации заявления не позднее двух рабочих дней со дня регистрации направляется заявителю по электронной почте.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги по выдаче (переоформлению) разрешений (дубликатов) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Правительства Амурской области и на Портале государственных и муниципальных услуг Амурской области;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистами минтранса АО осуществляется:

при обращении за консультацией по предоставлению государственной услуги;

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения;

при получении разрешения, переоформленного в установленном порядке либо уведомления об отказе в переоформлении разрешения;
при получении дубликата разрешения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга по выдаче (переоформлению) разрешения (дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.14.1. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором расположено минтранс АО, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;
- центральные входы в здания минтранса АО должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы минтранса АО, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.14.2. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gu.amurobl.ru>), официальном портале Правительства Амурской области (<http://www.amurobl.ru>), едином портале государственных услуг Российской Федерации (www.gosuslugi.ru).

2.14.3. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.14.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги по выдаче разрешения, переоформлению разрешения, выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в электронном виде

2.15.1. В любое время с момента предоставления заявления, Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов минтранса АО или на личном приеме.

2.15.2. При информировании заявителей по телефону должностные лица минтранса АО предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним документы;
- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;
- требования к заверению представляемых документов и сведений;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

2.15.3. В рамках исполнения государственной услуги заявитель вправе подать заявление с использованием государственной информационной системы «Официальный портал государственных и муниципальных услуг Амурской области» (www.gu.amugobl.ru), что обеспечивает возможность:

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получения электронного сообщения минтранса АО, в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исполнение государственной услуги

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов (на выдачу разрешения, на переоформление разрешения, на выдачу дубликата разрешения);

2) проверка полноты поступивших от заявителя документов и их достоверности в порядке межведомственного взаимодействия;

3) запрос 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 организациях и которые не были представлены заявителем;

5) принятие решения о выдаче разрешения, переоформления разрешения, выдаче дубликата разрешения или об отказе в выдаче разрешения, о возврате заявления о переоформлении разрешения без рассмотрения, о возврате заявления о выдаче дубликата разрешения без рассмотрения;

6) уведомление заявителя о принятом решении о выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения

7) возвращение заявителю заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, возвращение заявителю заявления о выдаче дубликата разрешения и прилагаемых к нему документов без рассмотрения;

8) подготовка, оформление и выдача разрешения, переоформленного разрешения, дубликата разрешения;

9) внесение данных в реестр выданных разрешений.

Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги приведена в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

Порядок осуществления государственной услуги в электронном виде аналогичен указанной выше последовательности административных процедур.

3.2. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление в отдел организации транспортного обслуживания автомобильным транспортом минтранса АО заявления вместе с комплектом документов, необходимых для получения разрешения, которые в день поступления принимаются и регистрируются по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанного заявления и документов выдается Заявителю.

3.2.2. Заявитель до подачи заявления о выдаче разрешения уплачивает плату в размере, установленном в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

Документ, подтверждающий плату за выдачу разрешения, предъявляется одновременно с подачей заявления о выдаче разрешения.

В случае если документ, подтверждающий плату за выдачу разрешения, не предъявлен, главный специалист запрашивает сведения посредством направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.3. При принятии заявления главный специалист проверяет правильность данных, указанных в заявлении, их соответствие представленным документам, полноту объема представленной информации, наличие ошибок в заявлении, а также осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.2.4. Главный специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений (осуществляет присвоение входящего номера заявлению) в день поступления заявления в отдел.

3.2.5. Регистрация полученного по почте заявления осуществляется главным специалистом в течение одного рабочего дня с момента получения.

3.2.6. Основанием для предоставления государственной услуги также является заявление, поданное заявителем с использованием соответствующего сервиса личного кабинета «Портала государственных и муниципальных услуг».

3.2.7. После регистрации такого заявления в минтрансе АО на «Портале государственных и муниципальных услуг» заявлению присваивается статус «принято».

3.2.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о направлении межведомственного запроса в случае выдачи или переоформления разрешения.

В случае если заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1., 2.6.2., 2.6.7. настоящего административного регламента минтранс АО возвращает заявителю такое заявление и прилагаемые к нему документы в течение 10 дней со дня их регистрации с указанием причин возврата.

3.3. Запрос 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 организациях и которые не были представлены заявителем

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является передача запроса заявителя государственному служащему министерства, ответственному за работу с документами.

3.3.2. Главный специалист в течение 20 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов проверяет достоверность указанных в заявлении сведений о заявителе путем сопоставления сведений, содержащихся в заявлении, со сведениями,

содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, запрашиваются главным специалистом в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения в налоговом органе по месту регистрации заявителя в порядке межведомственного взаимодействия.

Межведомственный запрос направляется главным специалистом в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение из налогового органа по месту регистрации заявителя запрашиваемых сведений либо отказа в их предоставлении.

3.3.4. Способом фиксации административной процедуры является обработка полученных сведений в системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.4. Принятие решения и выдача разрешение, переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является наличие полного комплекта документов необходимых для оказания государственной услуги по выдаче разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси. В течение 20 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов минтрансом АО проводится проверка представленных сведений, по итогам которой в течение 3 дней принимается одно из следующих решений:

- о выдаче разрешения;
- об отказе в выдаче разрешения.

3.4.2. Выдача разрешения.

3.4.2.1. Решение о выдаче разрешения оформляется приказом минтранса АО.

В случае принятия решения о выдаче разрешения главный специалист в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения вручает заявителю или направляет ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении, телефонограммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи уведомление о принятом решении.

3.4.2.2. Разрешение выдается на каждое транспортное средство, используемое в качестве легкового такси. В отношении одного транспортного средства вне зависимости от правовых оснований владения заявителем транспортными средствами, которые предполагается использовать в качестве легкового такси, может быть выдано только одно разрешение.

3.4.2.3. Разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Амурской области подписывается министром транспорта и дорожного хозяйства Амурской области.

3.4.2.4. Главный специалист в течение 5 дней со дня принятия минтрансом АО решения о выдаче разрешения вносит запись в реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

3.4.2.5. Подписанное разрешение в течение 2 дней со дня оформления регистрируется главным специалистом в журнале выданных разрешений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью минтранса АО. Разрешение выдается минтрансом АО в срок, не превышающий тридцати дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения.

3.4.2.6. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в течение трех рабочих дней со дня подписания приказа.

3.4.2.7. Фиксацией результата выполнения административной процедуры, является внесение в реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси сведений о выдаче разрешения.

3.4.3. Отказ в выдаче разрешения.

3.4.3.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения является представление заявителем недостоверных сведений.

3.4.3.2. Решение об отказе в выдаче разрешения оформляется приказом минтранса АО.

В случае отказа в выдаче разрешения минтранс АО в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

Уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении минтрансом АО в срок, не превышающий тридцати дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения.

3.4.3.3. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка главным специалистом соответствующего письма об отказе в предоставлении государственной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

3.4.3.4. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается министром транспорта и дорожного хозяйства Амурской области.

3.4.3.5. В случае отказа, способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.4.4. Переоформление разрешения.

3.4.4.1. Переоформление разрешения осуществляется в случае:

3.4.4.1.1. Изменение государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси.

3.4.4.1.2. Изменение наименования юридического лица, места его нахождения.

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

3.4.4.1.4. Реорганизация юридического лица.

3.4.4.2. Для переоформления разрешения заявитель подает в минтранс АО заявление о переоформлении разрешения согласно приложениям №№ 6,7 к настоящему Регламенту.

В заявлении о переоформлении разрешения заявителем указываются новые (измененные) сведения согласно подпункту 3.4.4.1 настоящего Регламента и данные документа, подтверждающие соответствующие сведения.

В случае реорганизации юридического лица в заявлении о переоформлении разрешения также указываются новые сведения о заявителе (в том числе сведения о правопреемнике реорганизованного юридического лица) и данные документа, подтверждающего соответствующие сведения.

В случаях, предусмотренных подпунктами 3.4.4.1.1. и 3.4.4.1.3. пункта 3.4.4.1. настоящего Регламента, с заявлением о переоформлении разрешения представляются копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

В случаях, предусмотренных подпунктами 3.4.4.1.2. и 3.4.4.1.4. пункта 3.4.4.1. настоящего Регламента, с заявлением о переоформлении разрешения заявителем по собственной инициативе могут быть представлены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в абзаце пятом настоящего подпункта, минтранс АО в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о переоформлении разрешения запрашивает данные сведения в налоговом органе по месту регистрации заявителя в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.4.3. Заявление о переоформлении разрешения и прилагаемые к нему документы должны быть поданы заявителем в минтранс АО не позднее чем через 15 дней со дня наступления изменений, предусмотренных пунктом 3.4.4.1. настоящего Порядка.

В случае если заявление о переоформлении разрешения подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.7., абзацами первым – четвертым подпункта 3.4.4.2 настоящего Регламента, минтранс АО возвращает

заявителю такое заявление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения в течение 10 дней со дня их регистрации с указанием причин возврата.

3.4.4.4. Решение о переоформлении разрешения оформляется приказом минтранса АО.

3.4.5.5. Переоформленное разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Амурской области подписывается министром транспорта и дорожного хозяйства Амурской области.

3.4.4.6. Подписанное разрешение в течение 2 дней со дня переоформления регистрируется главным специалистом в журнале выданных разрешений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью минтранса АО.

3.4.4.7. Главный специалист в течение 5 дней со дня принятия минтрансом АО решения о переоформлении разрешения вносит запись в реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси. Переоформленное разрешение выдается минтрансом АО в срок, не превышающий тридцати дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения.

3.4.4.8. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в течение трех рабочих дней со дня подписания приказа.

3.4.4.9. При переоформлении разрешения ранее установленный срок действия разрешения не продлевается.

3.4.4.10. Фиксацией результата выполнения административной процедуры, является внесение в реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси сведений о выдаче разрешения.

3.4.5. Выдача дубликата разрешения.

3.4.5.1. Для получения дубликата разрешения (в случае утраты разрешения) заявитель подает в минтранс АО заявление, указанное в пункте 2.6.1.1. раздела II. настоящего регламента и прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2., 2.6.1.5. раздела II. настоящего административного регламента.

Документ, подтверждающий плату за выдачу дубликата разрешения, предъявляется одновременно с подачей заявления о выдаче дубликата разрешения.

3.4.5.1.¹ В случае если заявление о выдаче дубликата разрешения подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.7., подпунктом 3.4.5.1. настоящего Регламента, минтранс АО возвращает заявителю такое заявление без рассмотрения в течение 5 дней со дня его регистрации с указанием причин возврата.

3.4.5.2. Решение о выдаче дубликата разрешения оформляется приказом минтранса АО.

3.4.5.3. Дубликат разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Амурской области подписывается министром транспорта и дорожного хозяйства Амурской области.

3.4.5.4. Подписанный дубликат разрешения в течение 2 дней со дня выдачи регистрируется главным специалистом в журнале выданных разрешений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью минтранса АО. Выдача минтрансом АО дубликата разрешения осуществляется в срок, не превышающим десяти дней с даты получения заявления на бумажном носителе.

3.4.5.5. Результатом настоящей административной процедуры является оформление дубликата разрешения с пометками «дубликат» и вручается владельцу разрешения или направляется почтовым отправлением в течении 10 дней со дня получения заявления о выдаче дубликата.

3.4.5.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры, является внесение в реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси сведений о выдаче разрешения.

3.5. Внесение данных в реестр выданных разрешений

3.5.1. Реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Амурской области (далее - реестр, разрешение) ведется минтрансом АО.

3.5.2. Минтранс АО обеспечивает размещение реестра в информационной системе «Портал Правительства Амурской области в сети Интернет» по адресу: www.portal.amurobl.ru

3.5.3. Минтранс АО вносит в реестр следующие сведения по выданным разрешениям:

3.5.3.1. Наименование уполномоченного органа.

3.5.3.2. Реквизиты разрешения.

3.5.3.3. Сведения о получателе разрешения:

- полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица;

- фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя;

- дата регистрации в реестре юридического лица (индивидуального предпринимателя);

- основной государственный регистрационный номер юридического лица (индивидуального предпринимателя) и идентификационный номер налогоплательщика.

3.5.3.4. Номер и дата приказа минтранса АО о выдаче разрешения.

3.5.3.5. Номер и дата выдачи разрешения, срок действия разрешения.

3.5.3.6. Марка, модель и государственный регистрационный знак транспортного средства.

3.5.3.7. Номер и дата выдачи дубликата разрешения (в случае его выдачи), номер и дата переоформления разрешения (в случае его переоформления).

3.5.3.8. Основание и дата прекращения действия разрешения, основание, дата решения, реквизиты решения о приостановлении разрешения.

3.5.3.9. Основание, дата решения, реквизиты решения о возобновлении разрешения, основание, дата решения суда об отзыве (аннулировании) разрешения и реквизиты решения.

3.5.3.10. Порядковый номер муниципального образования, на территории которого зарегистрирован получатель разрешения.

3.5.4. Реестр ведется на электронных и бумажных носителях, его хранение и ведение должны осуществляться в условиях, обеспечивающих предотвращение уничтожения, блокирования, хищения, несанкционированного изменения информации.

3.5.5. Основанием для внесения записи в реестр является решение, принятое судом или минтрансом АО.

3.5.6. Запись в реестр вносится минтрансом АО в течение 5 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения, переоформлении разрешения, о приостановлении, возобновлении, прекращении действия разрешения, выдаче дубликата разрешения, а также в день вступления в законную силу решения суда об отзыве (аннулировании) разрешения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль предоставления государственной услуги осуществляется посредством проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги и требования к его осуществлению в структурном подразделении минтранса АО.

Общий контроль за исполнением административного регламента по осуществлению государственной услуги осуществляется минтрансом АО.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами минтранса АО настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Порядок и периодичность проведения проверок выполнения структурными подразделениями минтранса АО положений административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, определяется министром.

При необходимости министром принимается решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.1.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления минтрансом АО государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц минтранса АО.

4.2.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается министром.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы минтранса АО, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки минтранса АО проводятся не реже 1 раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов.

4.3. Ответственность должностных лиц минтранса АО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность служащих минтранса АО за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, не выполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявителя могут осуществлять на основании полученной в минтрансе АО информации путем:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону.

4.4.2. Граждане их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в минтранс АО замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) минтранса АО, а также должностных лиц минтранса АО

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в уполномоченный орган в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в редакции от 28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обжаловать действия или бездействия:

- руководителей структурных подразделений минтранса АО и других ответственных должностных лиц минтранса АО – министру транспорта и дорожного хозяйства Амурской области;

- министра транспорта и дорожного хозяйства Амурской области – курирующему минтранс АО заместителю председателя правительства Амурской области.

Обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц минтранса АО, участвующих в предоставлении государственной услуги, повлекших причинение вреда, осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в минтранс АО жалобы от заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

При личном приеме ответ может быть дан в устной форме в ходе личного приема.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи действия он обжалует, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть обращения, жалобы (претензии), ставит личную подпись и дату. Дополнительно в жалобе могут быть указаны иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

По результатам рассмотрения в установленном порядке обращения министром принимается решение об удовлетворении жалобы или обращения заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы или обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба заявителя не рассматривается по существу в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом действии (бездействии) и решении (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;

- если предметом обращения, жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы направляется заявителю.

В случае, если гражданин полагает, что в ходе предоставления государственной услуги, его права и свободы были нарушены действиями (бездействиями) должностных лиц и решениями минтранса АО, то в течение трех месяцев со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав и свобод, он вправе обратиться в суд с соответствующим заявлением.

5.2. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.2.1. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение:

- удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

5.2.2. Результатом удовлетворения жалобы (претензии) также является принятие необходимых мер (применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.2.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.1. раздела V. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

**ФОРМА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПЕРЕВОЗКЕ
ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ****НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ, ВЫДАВШЕГО РАЗРЕШЕНИЕ****РАЗРЕШЕНИЕ**

на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым
такси на территории Амурской области

Выдано _____
(организационно-правовая форма, наименование – для юридического лица,

фамилия, имя, отчество – для индивидуального предпринимателя)

Марка, модель транспортного средства _____

Государственный регистрационный знак _____

Срок действия разрешения: с «____» _____ 2_____ г.
по «____» _____ 2_____ г.

Серия ____ № _____

Место нахождения юридического лица (место жительства
индивидуального предпринимателя):

Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального
предпринимателя: _____

Разрешение выдано _____
(число, месяц, год)

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту

Дата _____

Руководителю _____
(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

(для юридических лиц)

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Амурской области.

Полное наименование юридического лица: _____

Сокращенное наименование юридического лица: _____

Фирменное наименование юридического лица: _____

Адрес места нахождения юридического лица: _____

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица: _____

Данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ: _____

Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию: _____

ИНН _____ от _____

Телефон: _____ Факс: _____

Адрес электронной почты: _____

Приложение: на ____ л.

Данным заявлением подтверждаю соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Законом Амурской области от 09.11.2011 № 565-ОЗ «О правовом регулировании некоторых вопросов перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Амурской области», а также достоверность представленных сведений

Подпись _____
М.П.

/ _____ /

Приложение № 3
к административному регламенту

Дата _____

Руководителю _____
(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

(для индивидуальных предпринимателей)

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Амурской области.

ФИО индивидуального предпринимателя: _____

Адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя: _____

Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (серия, номер, кем и когда выдан): _____

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя: _____

Данные документа, подтверждающие факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП: _____

Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию: _____

ИНН _____ от _____

Телефон: _____ Факс: _____

E-mail: _____

Адрес электронной почты: _____

Приложение: на _____ л.

Данным заявлением подтверждаю соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Законом Амурской области от 09.11.2011 № 565-ОЗ «О правовом регулировании некоторых вопросов перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Амурской области», а также достоверность представленных сведений

Подпись _____ /

М.П.

_____ /

Приложение № 4
к административному регламенту

Дата _____

Руководителю _____
(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЯ

(для юридических лиц)

Прошу выдать дубликат разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Амурской области в связи с утратой.

Полное наименование юридического лица:

Сокращенное наименование юридического лица:

Фирменное наименование юридического лица:

Адрес места нахождения юридического лица:

Данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ:

Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию:

ИНН _____

от _____

Телефон: _____

Факс: _____

Адрес электронной почты: _____

Приложение: на _____ л.

Номер ранее выданного разрешения:

Данным заявлением подтверждаю соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Законом Амурской области от 09.11.2011 № 565-ОЗ «О правовом регулировании некоторых вопросов перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Амурской области», а также достоверность представленных сведений

Подпись _____

/ _____ /

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту

Дата _____

Руководителю _____
(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЯ

(для индивидуальных предпринимателей)

Прошу выдать дубликат разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Амурской области в связи с утратой.

ФИО индивидуального предпринимателя:

Адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя:

Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (серия, номер, кем и когда выдан):

Данные документа, подтверждающие факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП _____

Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию:

ИНН _____ от _____

Телефон: _____ Факс: _____

Адрес электронной почты: _____

Приложение: на _____ л.

Номер ранее выданного разрешения:

Данным заявлением подтверждаю соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Законом Амурской области от 09.11.2011 № 565-ОЗ «О правовом регулировании некоторых вопросов перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Амурской области», а также достоверность представленных сведений

Подпись _____ /
М.П.

_____ /

Приложение № 6
к административному регламенту

Дата _____

Руководителю _____
(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ
(для юридических лиц)

Прошу переоформить разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Амурской области в связи с:
 изменением государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;
 изменением наименования юридического лица, места его нахождения;
 реорганизацией юридического лица.
 (нужное подчеркнуть)

Полное наименование юридического лица:

Сокращенное наименование юридического лица:

Фирменное наименование юридического лица:

Данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ:

Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию:

ИНН _____ от _____

Телефон: _____ Факс: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер ранее выданного разрешения: _____

Приложение: на ____ л.

Данным заявлением подтверждаю соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Законом Амурской области от 09.11.2011 № 565-ОЗ «О правовом регулировании некоторых вопросов перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Амурской области», а также достоверность представленных сведений

Подпись _____
М.П.

/ _____ /

Приложение № 7
к административному регламенту

Дата _____

Руководителю _____
(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ

(для индивидуальных предпринимателей)

Прошу переоформить разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Амурской области в связи с:

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

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

(нужное подчеркнуть)

ФИО индивидуального предпринимателя:

Адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя:

Данные документа, подтверждающие факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП: _____

Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию

ИНН _____ от _____

Телефон: _____ Факс: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер ранее выданного разрешения: _____

Приложение: на ____ л.

Данным заявлением подтверждаю соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Законом Амурской области от 09.11.2011 № 565-ОЗ «О правовом регулировании некоторых вопросов перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Амурской области», а также достоверность представленных сведений

Подпись _____

М.П.

/ _____ /

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Амурской области, переоформлению разрешения, выдаче дубликатов разрешений



