

**Административный регламент предоставления
государственной услуги «Выдача и переоформление разрешения
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси, выдача дубликата разрешения»**

1. Общие положения

1.1. Предмет и цели предоставления государственной услуги

Административный регламент (далее - Регламент) предоставления государственной услуги «Выдача и переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, выдача дубликата разрешения» (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления государственной услуги управлением транспорта Тамбовской области (далее - Управление) и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание Заявителей

Правом вступать во взаимодействие с исполнительным органом государственной власти при исполнении государственной услуги имеют юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие на праве собственности, праве хозяйственного ведения либо на основании договора лизинга или договора аренды транспортные средства, предназначенные для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также в случае, если транспортные средства предоставлены индивидуальному предпринимателю на основании выданной ему физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством (далее – Заявитель) при условии соответствия требованиям, установленным положениями статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (ред. от 23 апреля 2012 года).

**1.3. Порядок информирования Заявителей о предоставлении
государственной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами Управления, которое расположено по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Моршанское шоссе, дом 14.

телефон/факс: (4752) 79-02-30/79-02-20.

1.3.2. Режим работы Управления по предоставлению государственной услуги:

часы работы по дням недели:

понедельник с 14.00 до 16.00,

вторник, четверг, пятница: с 9.00 до 16.00,

обеденный перерыв - с 12 час 30 мин. до 13 час 30 мин.

1.3.3. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами Управления:

по адресу: г. Тамбов, ул. Моршанское шоссе, дом 14, офис 7;

по телефонам: (4752)79-02-30, 79-02-36.

на официальном сайте Управления (<http://trans.tambov.gov.ru>), на портале государственных и муниципальных услуг области (<http://pgu.tambov.gov.ru>), на информационном стенде в месте приема граждан.

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

непосредственно должностным лицом Управления при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.3.5. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.6. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются должностным лицом Управления при личном контакте с Заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу предоставления государственной услуги должностные лица обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке предоставления государственной услуги;

избегать конфликтных ситуаций с заявителями, способных нанести ущерб их репутации или авторитету государственного органа;

соблюдать права и законные интересы Заявителей;
максимальный срок консультации составляет 20 минут.

1.3.7. Консультации предоставляются:

об исчерпывающем перечне документов, необходимом для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов, порядке организации межведомственного информационного взаимодействия при рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления государственной услуги;

о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление в Управлении;

о правомочности принятия заявления к рассмотрению;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.8. Консультации и приём граждан осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.2. Регламента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача и переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, выдача дубликата разрешения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: управление транспорта Тамбовской области.

Управление также взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области, Управлением Федерального казначейства по Тамбовской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление не вправе требовать от Заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения);

отказ в выдаче разрешения на осуществление деятельности по

перевозке пассажиров и багажа легковым такси (отказ в переоформлении разрешения, отказ в выдаче дубликата разрешения).

Фактами завершения предоставления государственной услуги являются: получение заявителем на руки разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (дубликата разрешения);

направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (переоформлении разрешения).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги должно быть принято в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления, при условии поступления оплаты за предоставление государственной услуги.

2.4.1. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении разрешения, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя заявления в письменной форме об ошибке в записях.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в ред. от 23.04.2012), («Собрание законодательства РФ», 25.04.2011г., № 17, ст. 2310);

Федеральный закон от 23 апреля 2012 года №34-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.04.2012г., № 18, ст. 2126);

Федеральный закон от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007г., №46, ст. 5555);

Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 18.10.1999 г., № 42, ст. 5005);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008г., № 52 (ч. 1), ст. 6249);

Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 года № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» («Собрание законодательства РФ», 02.03.2009г., № 40, ст. 1102);

Постановление администрации области от 05 февраля 2013 года № 42

«Об утверждении Положения об управлении транспорта Тамбовской области»;

Постановление администрации области от 31 августа 2011 года №1136 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси, формы разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси, порядка ведения реестра выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси» (редакции от 02.12.2011, 10.07.2012, 01.10.2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с законодательными или иными правовыми актами.

2.6.1. Заявление и прилагаемые документы представляются непосредственно Заявителем при наличии документа, удостоверяющего личность, или представителем Заявителя, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, при наличии доверенности и документа, удостоверяющего личность или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В заявлении указываются:

1) 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;

2) 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;

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

2.6.2. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в Управление заявление по форме **согласно Приложению № 2 к Регламенту** с приложением следующих документов:

копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

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

копии 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), заверенной заявителем;

копии 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);

описи прилагаемых документов по форме **согласно Приложению № 5 к Регламенту.**

2.6.3. Перечень оригиналов документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе Российской Федерации (индивидуальный номер налогоплательщика) - для индивидуальных предпринимателей, свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения - для юридических лиц;

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2.6.4. Заявитель может ознакомиться с образцами документов через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области (<http://pgu.tambov.gov.ru>) и на официальном сайте Управления (<http://trans.tambov.gov.ru/>).

2.6.5 Подать Заявление в форме электронного документа с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг» с приложением к нему документов, указанных в пункте 2.6.2.

2.7. Для переоформления разрешения в случаях, установленных частью 5 статьи 9 Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (ред. от 23 апреля 2012 года), Заявитель представляет непосредственно (направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) в Управление копию действующего разрешения на осуществление

деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси и заявление о переоформлении разрешения по форме согласно приложению № 3 к Регламенту с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Регламента, которые не представлялись при получении действующего разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, либо в которые были внесены изменения не позднее 10 (десяти) рабочих дней:

со дня выдачи Заявителю государственного регистрационного знака в случае изменения государственного регистрационного знака транспортных средств, используемых в качестве легкового такси;

со дня государственной регистрации изменений учредительных документов, учредительных документов в новой редакции в случае изменения наименования юридического лица, места его нахождения, со дня выдачи Заявителю документа, удостоверяющего его личность;

в случае изменения фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства;

со дня государственной регистрации вновь возникших юридических лиц или внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица;

в случае реорганизации юридического лица.

При получении Заявителем переоформленного Разрешения ранее выданное Разрешение подлежит возврату в Управление.

Для получения дубликата разрешения Заявитель представляет в Управление непосредственно (направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении Заявление по форме согласно приложению № 4 к Регламенту).

2.8. Управление не вправе требовать от Заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

предоставление комплекта документов, состав которого не соответствует п. 2.6.2 регламента;

предоставление документов, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

несоответствие заявления установленной настоящим регламентом форме.

2.10. Основаниями для приостановления или отказа в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси являются непредоставление документов, указанных в части 1.2 статьи 9 Федерального закона от 21.04.2011 №69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в редакции от 23.04.2012), предоставление заявителем недостоверных сведений и (или) отсутствие информации (сведений, данных) по формам заявлений согласно Приложению №2 к Регламенту или подача заявления о приостановлении предоставления государственной услуги.

Основаниями для отказа в переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения являются предоставление заявителем недостоверных сведений и (или) отсутствие информации (сведений, данных) по формам заявлений согласно Приложению №3 и Приложению №4 к Регламенту соответственно.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нет.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги.

2.12.1. За предоставление государственной услуги взимается плата, размер которой определен пунктом 3 постановления администрации области от 31 августа 2011 года № 1136 «Об утверждении порядка выдачи разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси, формы разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси, порядка ведения реестра выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси» (ред. от 02 декабря 2012 года). Сведения о размерах платы за выдачу Разрешения и его дубликата размещаются на официальном сайте Управления в сети «Интернет» по адресу: <http://trans.tambov.gov.ru>.

2.12.2. Плата за предоставление государственной услуги вносится на расчетный счет Управления непосредственно на фамилию Заявителя (соискателя Разрешения).

2.12.3. В случае внесения платы за предоставление государственной услуги третьим лицом на иную фамилию, государственная услуга Управлением Заявителю (соискателю Разрешения) не предоставляется. Третьему лицу, совершившему внесение платы, Управление осуществляет возврат денежных средств.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой Управлением и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой Управлением и при получении результата предоставления таких услуг - 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой Управлением, в том числе в электронной форме.

Заявление регистрируется должностным лицом Управления в электронной базе данных, в течение 1 (одного) дня, не считая дня его поступления.

2.15. Требования к оборудованию помещений для оказания государственной услуги.

2.15.1. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства Заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и Заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не допускается размещение присутственных мест на верхних этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Помещения для оказания государственной услуги обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.15.2. В указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к выдаче и переоформлению разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, выдаче дубликата разрешения и образцами документов, представляемых для получения государственной услуги.

2.15.3. Для ожидания приема заявителей отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.15.4. Рабочее место должностного лица, предоставляющего государственную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

2.15.5. Должностное лицо, осуществляющее прием Заявителей, должно быть обеспечено личной настольной табличкой.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги
Показателями достижения цели, доступности и качества государственной услуги являются:

- срок предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о государственной услуге;
- исчерпывающая информация о государственной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления;
рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов;
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (Федеральная налоговая служба России по Тамбовской области, Управление Федерального казначейства по Тамбовской области);

принятие решения об отказе в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения);

принятие решения о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения).

Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги **приведена в Приложении № 1 к Регламенту.**

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приему заявления о выдаче разрешения (переоформлении) разрешения (дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси является поступление в Управление от заявителя Заявления:

о выдаче разрешения (**Приложение № 2 к Регламенту**);
о переоформлении разрешения (**Приложение №3 к Регламенту**);
о выдаче дубликата разрешения (**Приложение №4 к Регламенту**), и прилагаемых к нему документов, посредством:

личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) с Заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

использования информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг», с помощью которой возможно подать Заявление в форме электронного документа с приложением к нему документов, указанных в пункте 2.6.2.

Заявитель может ознакомиться с образцами документов через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru>) и на официальном сайте Управления (<http://trans.tambov.gov.ru>).

3.2.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Регламенте, должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению, за исключением документов и сведений, содержащихся в них, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия.

При желании Заявителя устранить препятствия, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги в двух экземплярах. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными документами передается Заявителю, второй остается у должностного лица, ответственного за прием документов.

3.2.3. Надлежащим образом оформленное заявление о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения) и прилагаемые к нему документы принимаются к рассмотрению.

3.2.4. Датой приема Управлением Заявления и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации Заявления должностным лицом, ответственным за прием документов.

3.2.5. Срок регистрации Заявления составляет 1 (один) рабочий день, не считая даты подачи Заявления.

3.2.6. Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются должностным лицом, ответственным за прием документов, по описи (Приложение № 5 к Регламенту).

Копия описи с отметкой о дате приема Заявления и прилагаемых к нему документов вручается Заявителю непосредственно или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее дня, следующего за днем приема документов.

3.2.7. В результате регистрации Заявлению присваивается порядковый регистрационный номер.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Заявление о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения) принимается к рассмотрению с момента регистрации Заявления.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня приема заявления о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения) и прилагаемых к нему документов проверяет документы:

на правильность оформления и полноту представленных документов;
на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента;

на соблюдение порядка оформления документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента.

При рассмотрении заявления должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, вправе обращаться к Заявителю по телефону или по электронной почте для получения устных или письменных разъяснений по существу представленных документов.

3.3.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.3.4. В результате рассмотрения Заявления, в случае необходимости должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принимается решение о формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (Федеральная налоговая служба России по Тамбовской области, Управление Федерального казначейства по Тамбовской области).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 Регламента.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов, формирует и направляет межведомственные запросы:

в Федеральную налоговую службу по Тамбовской области о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

в Управление Федерального казначейства по Тамбовской области о поступлении оплаты за предоставление государственной услуги.

3.4.3. Срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов и информации с даты регистрации заявления в Управлении составляет 3 (три) рабочих дня.

3.4.4. Срок получения ответа на межведомственный запрос от органа или организации, указанных в п. 3.4.2, не может превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.4.5. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, поступивший в Управление от органа или организации, запрашивающей информацию, не может превышать 7 (семи) рабочих дней со дня поступления в Управление

межведомственного запроса.

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения).

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, при установлении наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, осуществляет подготовку:

проекта приказа по Управлению об отказе в предоставлении государственной услуги, выдаче (переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения);

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, выдаче (переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения).

3.5.2. Основанием для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на осуществление деятельности перевозке пассажиров и багажа легковым такси (переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения) является изданный приказ по Управлению, подписанный руководителем Управления или лицом его замещающим.

Один экземпляр приказа приобщается к «разрешительному» делу.

3.5.3. Должностное лицо, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции, уведомление об отказе в выдаче разрешения (переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения) на осуществление деятельности перевозке пассажиров и багажа легковым такси, и направляет Заявителю с указанием причин отказа (**Приложение № 7 к Регламенту**).

Один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приобщается к «разрешительному делу».

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.6. Принятие решения о выдаче разрешения на осуществление деятельности перевозке пассажиров и багажа легковым такси (переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения).

3.6.1. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, проводит согласование проекта приказа в порядке делопроизводства, установленного в Управлении, и передает проект приказа с «разрешительным делом» для принятия решения руководителю.

3.6.2. Основанием для принятия решения о выдаче разрешения на осуществление деятельности перевозке пассажиров и багажа легковым такси (переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения), является изданный приказ по Управлению, подписанный руководителем Управления или лицом его замещающим.

3.6.3. Должностное лицо, уведомляет заявителя любым доступным способом о принятии решения в выдаче (переоформлении) разрешения (дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

3.6.4. На основании информации о поступлении оплаты за предоставление государственной услуги и приказа о выдаче разрешения на осуществление деятельности перевозке пассажиров и багажа легковым такси (переоформлении разрешения, выдачи дубликата разрешения), должностное лицо, ответственное за оформление разрешений, заполняет бланк разрешения на осуществление деятельности перевозке пассажиров и багажа легковым такси, разрешение подписывает у начальника (заместителя начальника) Управления или у лица его замещающего, заверяет печатью, при оформлении дубликата Разрешения на право осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси ставит отметку «Дубликат» ламинирует Разрешение на право осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

Впоследствии должностное лицо, готовит и направляет уведомление о выдаче (переоформлении) разрешения (дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (**Приложение № 6 к Регламенту**). Один экземпляр уведомления приобщается к «разрешительному» делу.

3.6.5. Разрешение на осуществление деятельности перевозке пассажиров и багажа легковым такси, дубликата разрешения выдается на руки по накладной непосредственно Заявителю при наличии документа, удостоверяющего личность или представителю Заявителя, уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, при наличии доверенности и документа, удостоверяющего личность. Один экземпляр накладной также приобщается к «разрешительному» делу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой процедуре в соответствии с установленными Регламентом содержанием действий и срокам их осуществления, а также путем проведения проверок начальником отдела государственного контроля и заместителем начальника Управления исполнения должностными лицами положений Регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в «разрешительных» делах, реестре выданных разрешений, устной и

письменной информации уполномоченных должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Должностное лицо несет персональную ответственность за:
соблюдение установленного порядка приема документов;
принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных материалов и документов;

соблюдение сроков рассмотрения и порядка оформления Разрешений и связанных с их оформлением и выдачей документов;

учет выданных Разрешений и ведение реестра выданных Разрешений;
своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение разрешительных дел.

4.2. Плановые и внеплановые проверки.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей, на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже 1 (одного) раза в год.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

Проверки полноты и качества предоставляемой государственной услуги проводится на основании приказа Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся исполнители государственной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности установленные законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Государственные гражданские служащие управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тамбовской области о государственной гражданской службе.

4.3.2. Иные должностные лица управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления

5.1. Заявитель может обжаловать принятые (осуществлённые) в ходе предоставления государственной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть жалоба. 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 Тамбовской области, административным регламентом для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актам Тамбовской области, административным регламентом 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 Тамбовской области, административным регламентом;

требование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, административным регламентом;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления подаются в администрацию Тамбовской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Управления, должностного лица Управления 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) Управления, должностного лица Управления;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявитель имеет право на ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие:

специалистов управления – начальнику управления, заместителю начальника управления;

заместителя начальника управления, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении

действий или бездействия специалистов управления, - начальнику управления;

начальника управления, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия работников управления, - в администрацию Тамбовской области.

Поступившее в управление жалобу запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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 Тамбовской области, административным регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее 1 (одного) дня, следующего за днем принятия решения, 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.