**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

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

1.2. Получатели государственной услуги: юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

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

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

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

Проезд общественным транспортом до остановки «Искра»:

- автобусы № 1, 10, 18, 25, 35, 55, 63;

- троллейбусы № 2, 7;

- трамвай № 4.

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

1.3.2. Справочные телефоны отдела пассажирских перевозок Управления транспорта и логистики Министерства (далее – Отдел): 291-90-22.

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

1.3.4. Информация о государственной услуге, а также о месте нахождения и графике работы Отдела может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет»:

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

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatarstan.ru);

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

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

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

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте Министерства и на информационных стендах в помещениях Министерства для работы с заявителями. Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Министерства, включает сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

транспортное средство категории «М1» - транспортное средство, которое используется для перевозки пассажиров и имеет, помимо места водителя, не более восьми мест для сидения;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование |
| 2.1. Наименование государственной услуги | Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан (далее – разрешение) | ст.9 Федерального закона от 21.04.2011 №69-ФЗ;  ст.3 Закона РТ от 10.10.2011 №77-ЗРТ;  Порядок, утвержденный постановлением КМ РТ от 06.12.2011 №999;  Положение о Министерстве, утвержденное постановлением КМ РТ от 06.12.2005 №317 |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу | Министерство транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан | п.1 ст. 3 постановления КМ РТ 06.12.2011 №999;  п.3.1 Положения о Министерстве |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги | Разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан, дубликат разрешения, переоформленное разрешение.  Уведомление об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов | ст.9 Федерального закона от 21.04.2011 №69-ФЗ;  ст.3 Закона РТ от 10.10.2011 №77-ЗРТ;  пункт 1.4, 3.3, 3.5 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ от 06.12.2011 №999 |
| 2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации,срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги | Принятие решения о выдаче разрешения осуществляется в течение восьми дней[[1]](#footnote-1) с момента поступления заявления.  Переоформление разрешения осуществляется в течение восьми дней с момента поступления заявления.  Принятие решения о выдаче дубликата разрешения осуществляется в течение трех дней с момента поступления заявления  Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.  Выдача документа являющегося результатом государственной услуги осуществляется в двухдневный срок со дня подписания приказа о выдаче разрешения и его регистрации.  Выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения способом указанным заявителем (по почте, на адрес электронной почты) осуществляется в течение одного дня после дня подписания приказа об отказе в выдаче разрешения | ст.9 Федерального закона от 21.04.2011 №69-ФЗ  Пункт 3.4 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ от 06.12.2011 №999  Пункт 3.5 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ от 06.12.2011 №999 |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления | 1. Для получения разрешения необходимо представить:  а) заявление о выдаче разрешения, содержащее следующие сведения:  для юридических лиц - полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование заявителя, адрес его места нахождения, ФИО руководителя, номер телефона, номер факса и адреса электронной почты юридического лица (приложение №1);  для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, данные документа, удостоверяющего его личность (серия, номер, кем и когда выдан), номер телефона, номер факса и адреса электронной почты индивидуального предпринимателя (приложение №2);  б) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать (используется) в качестве легкового такси, заверенная руководителем юридического лица (для юридических лиц) и индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);  в) копия договора лизинга (в случае лизинга транспортного средства, которое предполагается использовать (используется) в качестве легкового такси), заверенная руководителем юридического лица (для юридических лиц) и индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей);  г) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя).  2. Для получения дубликата разрешения необходимо представить:  а) заявление на выдачу дубликата разрешения (приложение №3);  б) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);  в) в случае порчи разрешения к заявлению о выдаче дубликата разрешения прилагается испорченный бланк разрешения; в случае утери – объявление в газете.  3. Для переоформления разрешения необходимо представить:  а) заявление о переоформлении разрешения (приложение №4);  б) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);  в) оригинал ранее выданного разрешения;  г) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать (используется) в качестве легкового такси, заверенная руководителем юридического лица (для юридических лиц) и индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);  д) копия договора лизинга (в случае лизинга транспортного средства, которое предполагается использовать (используется) в качестве легкового такси), заверенная руководителем юридического лица (для юридических лиц) и индивидуальным предпринимателем (для индивидуальных предпринимателей)  Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.  Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:  лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);  почтовым отправлением.  Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг | пп.1,2 ст.9 Федерального закона от 21.04.2011 №69-ФЗ;  Закон Республики Татарстан от 10.10.2011 №77-ЗРТ;  пп.2.1,2.2,4.2,5.2 – 5.5  Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ от 06.12.2011 №999 |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы | 1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан).  2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан).  3. Талон технического осмотра (в Управлении ГИБДД Министерства внутренних дел по Республике Татарстан).  4. Паспорт на таксометр таксометров (в ФБУ «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Республике Татарстан»).  5. Договор на оказание услуг по предрейсовому (послерейсовому) осмотру водителей между организацией и учреждением здравоохранения, имеющим соответствующую лицензию (в медицинском учреждении).  В случае отсутствия документов рекомендуемая формулировка: Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.  Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.  Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.  Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги |  |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | 1. Подача заявления, не соответствующего форме, утвержденной Порядком.  2. Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем.  3. Подача неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.  4. В случае, если в отношении заявителя имеется решение об аннулировании ранее выданного разрешения на осуществление перевозки пассажиров и багажа легковыми такси и с момента вынесения такого решения не прошел один год | ст.9 Федерального закона от 21.04.2011 №69-ФЗ;  Закон Республики Татарстан от 10.10.2011 №77-ЗРТ;  п.3.6 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ от 06.12.2011 №999 |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги | Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.  Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:  1. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента.  2. Несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в документах, прилагаемых к заявлению | ст.9 Федерального закона от 21.04.2011 №69-ФЗ;  Закон Республики Татарстан от 10.10.2011 №77-ЗРТ;  п.3.7 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ от 06.12.2011 №999 |
| 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Плата за выдачу (переоформление) разрешения – 400 рублей.  Плата за выдачу дубликата разрешения – 200 рублей.  Государственная пошлина за государственную регистрацию транспортных средств и совершение регистрационных действий, связанных с выдачей свидетельства о регистрации транспортного средства, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, составляет 300 рублей | Приказ Казначейства России от 30.11.2012 №19н;  ст.8 Закона Республики Татарстан от 10.10.2011 №77-ЗРТ;  постановление КМ РТ от 28.01.2013 №34; постановление Госкомитета РТ по тарифам от 31.01.2013 №7-1/т;  абзац пятый пп. 36 п. 1 ст. 333.33 НК РФ |
| 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги | В случае отсутствия услуг рекомендуемая формулировка: «*Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется»* |  |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | В случае отсутствия услуг рекомендуемая формулировка: «*Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется»* |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | Подача заявления на получение разрешения на бумажном носителе при наличии очереди - не более 15 минут.  При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.  Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена |  |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме | В течение одного дня с момента поступления заявления.  Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день |  |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов | Присутственное место оборудовано:  системой кондиционирования воздуха;  противопожарной системой и системой пожаротушения;  информационным киоском, подключенным к Государственной интегрированной системе телекоммуникаций Республики Татарстан.  В случае подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан заявитель имеет возможность подать заявление в исполнительных комитетах районов и городских округов, указанных в приложении №5.  Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).  Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов |  |
| 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос) | Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:  расположенность помещения отделения в зоне доступности общественного транспорта;  наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;  наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте Министерства;  оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:  очередей при приеме и выдаче документов заявителям;  нарушений сроков предоставления государственной услуги;  жалоб на действия (бездействие) государственных служащих, предоставляющих государственную услугу;  жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.  При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется административным регламентом.  При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.  Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте mon.tatarstan.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.  Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется |  |
| 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Консультация может быть предоставлена через Интерен-приемную.  Заявление и документы в электронной форме направляются через Портал государственных и муниципальных услуг с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения.  В случае использования электронной цифровой подписи при направлении результата государственной услуги рекомендуется формулировка: Государственная услуга предоставляется в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг |  |

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

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

1) выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан:

а) консультирование заявителя;

б) принятие и регистрация заявления;

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

г) подготовка результата государственной услуги;

д) выдача заявителю результата государственной услуги;

2) переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан:

а) консультирование заявителя;

б) принятие и регистрация заявления;

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

г) подготовка результата государственной услуги;

д) выдача заявителю результата государственной услуги;

3) выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан:

а) консультирование заявителя;

б) принятие и регистрация заявления;

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

г) подготовка результата государственной услуги;

д) выдача заявителю результата государственной услуги.

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

3.2. Консультирование заявителя

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в отдел пассажирских перевозок Управления транспорта и логистики Министерства (далее - Отдел) лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

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

Специалист Отдела осуществляет консультирование заявителя на предмет получения государственной услуги, выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе, в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан либо по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении подает (направляет) заявление с приложением указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента документов в Отдел либо специалисту исполнительного комитета муниципального образования Республики Татарстан согласно приложению №5.

Подача запроса, инициирующего предоставление государственной услуги, не требует оказания помощи заявителю в части оформления документов.

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

3.3.2. При подаче заявления в исполнительный комитет муниципального образования Республики Татарстан специалист исполнительного комитета осуществляет:

прием заявления и документов;

регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений;

проверку:

- комплектности документов;

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

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

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист исполнительного комитета выдает или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме, в зависимости от способа подачи заявления, копию описи с отметкой о дате приема заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов, и направляет заявление и документы заявителя в Министерство в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан для принятия решения.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

По требованию заявителя заявление и комплект представленных документов с указанием выявленных оснований для отказа в приеме документов направляется в Министерство для подготовки ответа заявителю о необходимости устранения нарушений.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления (обращения заявителя).

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

3.3.3. Специалист Отдела:

осуществляет прием заявления и документов;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений (в электронном виде);

проверяет заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме, в зависимости от способа подачи заявления, копию описи с отметкой о дате приема заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные пунктом 3.4.1 настоящего Регламента.

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

при предоставлении заявления заявителем лично уведомляет его о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов;

при направлении заявления и документов заявителем в электронной форме или по почте подготавливает проект письма о необходимости устранения замечаний и предоставления недостающих документов и направляет его на подпись министру (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления (обращения заявителя).

Результат процедур: принятые, зарегистрированные заявление и документы; документы, возвращенные заявителю, или проект письма о необходимости устранения нарушений, направленный на подпись министру (лицу, им уполномоченному) (в зависимости от способа подачи заявления).

3.3.4. Министр (лицо, им уполномоченное) подписывает письмо о необходимости устранения нарушений и направляет специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента поступления проекта письма на подпись.

Результат процедуры: подписанное письмо о необходимости устранения нарушений.

3.3.5. Специалист Отдела направляет заявителю письмо о необходимости устранения нарушений и предоставления недостающих документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме, в зависимости от способа подачи заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента подписания письма министром.

Результат процедуры: письмо о предоставлении недостающих документов, направленное заявителю.

3.3.6. В случае, если в течение установленного в письме срока замечания по составу не будут устранены заявителем, специалист Отдела готовит проект приказа об отказе в выдаче разрешения и проект письма об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа и направляет на подпись министру, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.5.1 – 3.5.3 настоящего Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента истечения установленного срока устранения замечаний заявителем.

Результат процедуры: проект приказа об отказе в выдаче разрешения и проект письма об отказе в выдаче разрешения, направленные на подпись министру.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

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

о представлении сведений о прохождении последнего технического осмотра в Управление ГИБДД Министерства внутренних дел по Республике Татарстан;

о представлении сведений о дате последней поверки таксометровв ФБУ «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Республике Татарстан»;

о представлении сведений о наличии заключенного договора на оказание услуг по предрейсовому (послерейсовому) осмотру водителей между организацией и учреждением здравоохранения, имеющим соответствующую лицензию, в медицинское учреждение.

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

Результат процедур: запросы о представлении сведений.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результат процедур: сведения из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) и т.д (указываются документы, сведения, являющиеся результатом ответа на запрос) либо уведомление об отказе, направленные в Министерство.

3.5. Подготовка результата государственной услуги

3.5.1. Специалист Отдела на основании поступивших сведений:

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

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

оформляет проект разрешения (в случае принятия решения о выдаче разрешения) или проект письма об отказе в выдаче разрешения (в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения);

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

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

3.5.2. Министр (лицо, им уполномоченное) утверждает приказ о выдаче разрешения, подписывает разрешение и заверяет его печатью Министерства или утверждает приказ об отказе в выдаче разрешения и подписывает письмо об отказе в выдаче разрешения. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проектов на утверждение.

Результат процедуры: утвержденный приказ о выдаче разрешения и подписанное разрешение или утвержденный приказ об отказе в выдаче разрешения и подписанное письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.5.3. Специалист Отдела:

регистрирует приказ о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в журнале регистрации приказов о выдаче разрешений;

передает письмо об отказе в выдаче разрешения в отдел документооборота на регистрацию (в случае отказа в выдаче разрешения);

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления государственной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения.

В случае поступления заявления о выдаче разрешения через исполнительный комитет муниципального образования, специалист Отдела направляет оформленное разрешение или письмо об отказе в выдаче разрешения заказным почтовым отправлением в исполнительный комитет муниципального образования для выдачи его заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов министром.

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

3.6. Выдача заявителю результата государственной услуги

3.6.1. Специалист Отдела (специалист исполнительного комитета муниципального образования) выдает заявителю (его представителю) оформленное разрешение под роспись о получении разрешения в журнале выданных разрешений или письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

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

Результат процедур: выданное разрешение или письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.6.2. Специалист отдела документооборота регистрирует письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа и направляет его заявителю по адресу его нахождения, указанному в заявлении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента поступления письма об отказе в отдел документооборота.

Результат процедуры: направленное заявителю письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.6.3. Специалист Отдела:

вносит сведения о выдаче разрешения в Реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан (далее - Реестр выданных разрешений);

готовит и представляет сведения о выданном разрешении в исполнительные органы субъектов Российской Федерации в соответствии с заключенными межведомственными соглашениями о взаимодействии;

формирует разрешительное дело заявителя, в которое включаются следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы;

- приказы о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения, о приостановлении, возобновлении и копии решения судебных органов об отзыве (аннулировании) разрешения;

- копия подписанного и зарегистрированного разрешения;

- приказы о назначении проверок заявителя, копии актов проверок, предписаний об устранении выявленных нарушений требований, установленных Федеральным законом от 21 апреля 2011 года №69-ФЗ, Законом Республики Татарстан от 10 октября 2011 года №77-ЗРТ, протоколы об административных правонарушениях, постановления о назначении административных наказаний и другие документы, связанные с осуществлением контроля.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента выдачи заявителю разрешения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения).

Результат процедур: реестр выданных разрешений; информация, направленная в исполнительные органы субъектов Российской Федерации; разрешительное дело заявителя.

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

3.7. Заявитель (его представитель) обращается в Министерство (исполнительный комитет муниципального образования) в случае:

реорганизации юридического лица;

изменения наименования юридического лица, места его нахождения;

изменения места жительства, имени, фамилии и отчества (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность;

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

3.8. Консультирование заявителя

 Консультирование заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента.

3.9. Принятие и регистрация заявления

Прием, регистрация заявления о переоформлении разрешения, проверка документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, осуществляются в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Регламента.

3.10. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

Направление запросов в межведомственные организации и получение от них ответов осуществляются в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Регламента.

3.11. Подготовка результата государственной услуги

3.11.1. Специалист Отдела на основании поступивших сведений осуществляет:

рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, с учетом сведений о заявителе, имеющихся в его разрешительном деле;

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

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

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур:проекты документов, направленные на подпись министру.

3.11.2. Министр (лицо, им уполномоченное) утверждает приказ о переоформлении разрешения либо об отказе в переоформлении разрешения, подписывает разрешение и заверяет его печатью Министерства или подписывает уведомление об отказе в переоформлении разрешения и направляет специалисту Отдела.

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

Результат процедуры:утвержденный приказ о переоформлении разрешения или об отказе в переоформлении разрешения; подписанное разрешение или уведомление об отказе.

3.11.3 Специалист Отдела уведомляет заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления государственной услуги, сообщает дату и время выдачи переоформленного разрешения.

В случае поступления заявления о переоформлении разрешения через исполнительный комитет муниципального образования специалист Отдела направляет переоформленное разрешение или письмо об отказе в переоформлении разрешения заказным почтовым отправлением в исполнительный комитет муниципального образования для выдачи его заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания документов министром.

Результат процедуры: уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги.

3.12. Выдача заявителю результата государственной услуги

3.12.1. Специалист Отдела (специалист исполнительного комитета муниципального образования) выдает заявителю переоформленное разрешение под роспись в журнале выданных разрешений.

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

Результат процедуры: выданное переоформленное разрешение.

3.12.2. Специалист Отдела вносит сведения о переоформленном разрешении в Реестр выданных разрешений, а также готовит и представляет сведения о переоформленном разрешении в уполномоченные органы субъектов Российской Федерации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти дней со дня подписания разрешения министром.

Результат процедуры: актуализированный реестр выданных разрешений.

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

3.13. Заявитель (его представитель) обращается в Министерство (исполнительный комитет муниципального образования) в случае утраты разрешения или его порчи.

3.14. Консультирование заявителя

Консультирование заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента.

3.15. Принятие и регистрация заявления

Прием, регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения, проверка документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, осуществляются в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Регламента.

3.16. Подготовка результата государственной услуги

3.16.1. Специалист Отдела в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента:

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

подготавливает проект приказа о выдаче дубликата разрешения и оформляет дубликат разрешения на бланке установленной формы и ставит на нем штамп «Дубликат» или проект приказа об отказе в выдаче дубликата разрешения и уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения с указанием причин отказа;

направляет подготовленные проекты документов на подпись министру (лицу, им уполномоченному).

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

Результат процедур:проекты документов, направленные на подпись министру.

3.16.2. Министр (лицо, им уполномоченное) утверждает приказ о выдаче дубликата разрешения, подписывает оформленный дубликат разрешения, заверяет его печатью Министерства или утверждает приказ об отказе в выдаче дубликата разрешения и подписывает уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения с указанием причин отказа. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.

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

Результат процедуры:подписанные документы.

3.16.3. Специалист Отдела:

уведомляет заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления государственной услуги, сообщает дату и время выдачи дубликата разрешения;

вносит сведения о выдаче дубликата разрешения в Реестр выданных разрешений;

подшивает копию дубликата разрешения в разрешительное дело заявителя.

В случае поступления заявления о выдаче дубликата разрешения через исполнительный комитет муниципального образования специалист Отдела направляет дубликат разрешения или письмо об отказе в выдаче дубликата разрешения заказным почтовым отправлением в исполнительный комитет муниципального образования для выдачи его заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов министром.

Результат процедур: уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги.

3.17. Выдача заявителю результата государственной услуги

3.17.1. Специалист Отдела (специалист исполнительного комитета муниципального образования) выдает заявителю дубликат разрешения под роспись в журнале выданных разрешений о получении дубликата разрешения.

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

Результат процедур: выданный дубликат разрешения.

3.18. Исправление технических ошибок.

3.18.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 6 );

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением, либо посредством электронной почты, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.18.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.18.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

Формами контроля соблюдения исполнения административных процедур являются:

- проведение экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства в Отделе.

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

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

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений заместителю министра представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур специалисты немедленно информируют руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

4.4. Начальник Управления транспорта и логистики осуществляет контроль за своевременным рассмотрением запросов заявителей.

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

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников»**

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) сотрудников министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, министру или в отдел по работе с обращениями граждан Кабинета Министров Республики Татарстан.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

6) затребование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (http://mindortrans.tatarstan.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего;

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

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы министр (заместитель министра) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.10. 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.

Раздел включается в административный регламент, если услуга предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

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

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу;

4) проверка действительности усиленной квалификационной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

5) направление заявления с документами в Министерство;

6) выдача заявителю результата государственной услуги.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

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

Специалист МФЦ информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

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

Результат процедур: информация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения государственной услуги.

6.3. Принятие и регистрация заявления

6.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или в электронной форме подает письменное заявление о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме направляется через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

6.3.2. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

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

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. Формирование пакета документов

6.4.1. Специалист МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ:

проверяет действительность усиленной квалификационной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу.

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

Результат процедур: направленные запросы.

6.4.2. Специалист МФЦ после получения ответов на запросы формирует пакет документов и направляет его в Министерство в порядке, установленном регламентом работы МФЦ.

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

Результат процедур: направленные в Министерство документы.

6.5. Выдача результата государственной услуги

6.5.1. Специалист МФЦ при поступлении результата государственной услуги из Министерства регистрирует его в установленном порядке, извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления документов из Министерства.

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

6.5.2. Специалист МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: выданный результат государственной услуги.

Приложение №1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
|  | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке  пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан  (для юридических лиц) | | | | | |
| Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан | | | | | |
| Полное наименование юридического лица: | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сокращенное наименование юридического лица: | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Фирменное наименование юридического лица: | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Место нахождения юридического лица: | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Ф.И.О. руководителя: | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  | | | | | |
| Телефон: | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Факс: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | | | | | |
| E-mail: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | | | | | |
| Приложение: Сведения о транспортных средствах на \_\_\_\_\_л. | | | | | |
|  | | | | | |
| Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | | | | | | |
| М.П. | | | | | |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к заявлению |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Сведения о транспортных средствах | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | |
| № п/п | Марка и модель транс-порт-ного средства | | Государст-венный регистра-ционный знак транспорт-ного средства | Год выпуска и цвет транспорт-ного средства | Дата прохождения последнего технического осмотра | Тип и серийный номер таксометра | Дата последней поверки таксометра | Документ, устанавливающий право владения транспортным средством (свидетельство о регистрации транспортного средства/договор лизинга) | Реквизиты правоустанавливающих документов (свидетельство о государственной регистрации транспортного средства/договор лизинга) |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Приложение №2 | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров  и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан | | | | | | |
| (для индивидуальных предпринимателей) | | | | | | |
| Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Татарстан | | | | | | |
| Ф.И.О. индивидуального предпринимателя: | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Место жительства индивидуального предпринимателя: | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя (серия, номер, кем и когда выдан): | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Телефон: | |  | | Факс: |  | |
|  | | | | | | |
| E-mail: |  | | | | | |
|  | | | | | | |
| Приложение: Сведения о транспортных средствах на \_\_\_\_л. | | | | | | |
| Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | | | | | | |
| М.П. | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Приложение  к заявлению | |
|  | Сведения о транспортных средствах | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Марка и модель транс-порт-ного средства | Государст-венный регистра-ционный знак транспорт-ного средства | Год выпуска и цвет транспорт-ного средства | Дата прохождения последнего технического осмотра | Тип и серийный номер таксометра | Дата последней поверки таксометра | Документ, устанавливающий право владения транспортным средством (свидетельство о регистрации транспортного средства/договор лизинга) | Реквизиты правоустанавливающих документов (свидетельство о государственной регистрации транспортного средства/договор лизинга) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение №3 | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан  Прошу выдать дубликат разрешения для осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Республики Татарстан в связи с утратой/порчей разрешения. | | | | |
| Полное наименование юридического лица: | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Сокращенное наименование юридического лица: | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Фирменное наименование юридического лица: | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Место нахождения юридического лица/место жительства индивидуального предпринимателя: | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Ф.И.О. руководителя юридического лица/ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя: | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | | | |
| E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | | | | |
| Номер ранее выданного разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | | | | |
| Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | | | | |
| М.П. | |  | | |
|  | |  | | |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №4 |

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан | |
| Прошу переоформить разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Республики Татарстан в связи с\*:  изменением государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;  изменением наименования юридического лица, места его нахождения;  изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность;  реорганизацией юридического лица. | |
| Полное наименование юридического лица: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Сокращенное наименование юридического лица: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Фирменное наименование юридического лица: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Место нахождения юридического лица/место жительства индивидуального предпринимателя: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Ф.И.О. руководителя юридического лица:/ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя: | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Номер ранее выданного разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| М.П. | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Нужное подчеркнуть

Приложение №5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Схема зонального распределения | | |
| Название экономической зоны | Пункт приема заявлений и выдачи разрешений | Муниципальные образования, входящие в экономическую зону |
| Казанская агломерация | Казань | г.Казань |
| Верхнеуслонский |
| Лаишевский |
| Пестречинский |
| Зеленодольск | Зеленодольский |
| Атнинский |
| Высокогорский |
| Предволжская экономическая зона | Буинск | Апастовский |
| Буинский |
| Дрожжановский |
| Кайбицкий |
| Камско-Устьинский |
| Тетюшский |
| Предкамская экономическая зона | Арск | Арский |
| Балтасинский |
| Сабинский |
| Тюлячинский |
| Мамадыш | Кукморский |
| Рыбно-Слободский |
| Мамадышский |
| Закамская экономическая зона | Чистополь | Аксубаевский |
| Алексеевский |
| Алькеевский |
| Новошешминский |
| Нурлатский |
| Спасский |
| Чистопольский |
| Набережночелнинская агломерация | Елабуга | Агрызский |
| Менделеевский |
| Елабужский |
| Нижнекамский | Заинский |
| Нижнекамский |
| Набережные Челны | Муслюмовский |
| Актанышский |
| г. Набережные Челны |
| Мензелинский |
| Тукаевский |
| Юго-Восточная экономическая зона | Альметьевск | Азнакаевский |
| Альметьевский |
| Сармановский |
| Черемшанский |
| Бугульма | Лениногорский |
| Бугульминский |
| Бавлинский |
| Ютазинский |

Приложение №6

Руководителю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заявление**

**об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги \_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование услуги)

Записано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правильные сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:\_\_\_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение

(справочное)

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

**Министерство транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность, ФИО | Телефон | Электронный адрес |
| Министр  Сафин Ленар Ринатович | 291-90-10 | Ministr.Priemnaya@tatar.ru |
| Заместитель министра  Айзатуллин Марат Мансурович | 291-90-13 | Marat.Ayzatullin@tatar.ru |
| Начальник Управления транспорта и логистики  Сидоров Алексей Васильевич | 291-90-30 | [Aleksey.Sidorov@tatar.ru](mailto:Aleksey.Sidorov@tatar.ru) |

**Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан**

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

1. Здесь и далее длительность процедур исчисляется в рабочих днях. [↑](#footnote-ref-1)