



# ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

24 января 2018

г. Тюмень

№ 003-р

О внесении изменений  
в распоряжение  
от 17.09.2012 №13-р

1. В распоряжение Главного управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Тюменской области от 17.09.2012 № 13-р «Об утверждении административных регламентов в новой редакции» (далее - распоряжение) внести следующие изменения:

приложение № 1 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Начальнику отдела правового обеспечения в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего распоряжения обеспечить представление лицу, ответственному за размещение в электронном региональном реестре государственных услуг сведений об услугах, предоставляемых Главным управлением строительства Тюменской области, в соответствии с приказом ГУС и ЖКХ ТО от 20.06.2011 № 324-од, текста настоящего распоряжения для опубликования на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

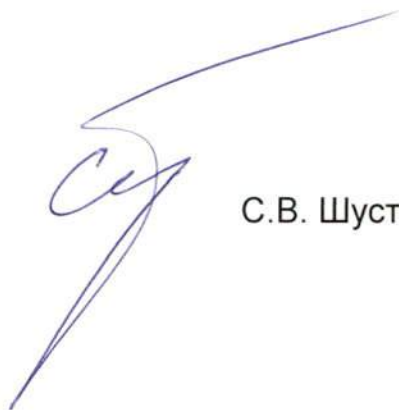
3. Начальнику управления транспорта и дорожного хозяйства:

в течение 10 дней со дня принятия настоящего распоряжения обеспечить представление лицу, ответственному за размещение в электронном региональном реестре государственных услуг сведений об услугах, предоставляемых Главным управлением строительства Тюменской области, в соответствии с приказом ГУС и ЖКХ ТО от 20.06.2011 № 324-од, сведений о государственной услуге, указанной в приложении к настоящему распоряжению, для заполнения информации о государственной услуге в электронном региональном реестре государственных услуг, а также для размещения сведений о государственной услуге на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области;

в течение 3 рабочих дней с даты принятия настоящего распоряжения направить его в органы местного самоуправления Тюменской области для дальнейшего использования в работе.

4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Начальник Главного управления  
строительства Тюменской области -  
главный архитектор Тюменской области

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized Cyrillic letters 'С' and 'Ш' followed by a long horizontal stroke.

С.В. Шустов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ  
РАЗРЕШЕНИЙ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПЕРЕВОЗКЕ  
ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ В ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги по выдаче юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям разрешений, дубликатов разрешений, переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Тюменской области (далее - административный регламент, услуга, разрешение соответственно).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет порядок ее предоставления.

Круг заявителей

1.3. С заявлением о предоставлении услуги может обратиться юридическое лицо или индивидуальный предприниматель либо иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя (далее - заявитель).

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Наименование услуги

2.1. Выдача юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Тюменской области.

Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2. Услугу предоставляет Государственное автономное учреждение Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области", его филиалы и иные структурные подразделения (далее - МФЦ) в соответствии с соглашениями, заключаемыми в установленном порядке с Главным управлением строительства Тюменской области. При отсутствии МФЦ на

территории городского округа или муниципального района услуга предоставляется Главным управлением строительства Тюменской области (далее - уполномоченный орган, ГУС ТО).

Структурным подразделением уполномоченного органа, непосредственно обеспечивающим предоставление услуги, является управление транспорта и дорожного хозяйства ГУС ТО (далее - структурное подразделение).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресе официального сайта уполномоченного органа, его структурного подразделения указаны в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Непосредственное предоставление услуги в уполномоченном органе или в МФЦ осуществляется специалистами уполномоченного органа или соответственно специалистами МФЦ.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресе официального сайта МФЦ указаны в приложении №6 к настоящему административному регламенту.

#### Результат предоставления услуги

2.3. Конечным результатом предоставления услуги являются выдача разрешения, дубликата разрешения, переоформление разрешения либо направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения, дубликата разрешения или переоформлении разрешения, проставление в разрешении отметки о территории распространения разрешения.

#### Срок предоставления услуги

2.4. Срок выдачи разрешения не должен превышать 30 календарных дней, при переоформлении разрешения - 20 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 и пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента.

2.5. Срок выдачи дубликата разрешения не должен превышать 10 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления и информации, подтверждающей оплату за выдачу дубликата разрешения.

2.5.1. Срок проставления в разрешении отметки о территории распространения разрешения – 15 минут с момента поступления заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

2.6. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 25.04.2011 №17, ст. 2310);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 №31, ст. 4179);

Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном

носители, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем" // "Собрание законодательства РФ", 30.03.2015, №13, ст. 1936 (далее - Постановление Правительства №250);

Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, №15, ст.2084);

Постановлением Правительства Тюменской области от 30.08.2011 № 272-п "Об утверждении порядка выдачи разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Тюменской области" (далее - постановление № 272-п) ("Тюменская область сегодня" от 09.09.2011, № 166);

Постановлением Правительства Тюменской области от 30.08.2011 № 273-п "Об установлении платы за выдачу и переоформление разрешения, выдачу дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Тюменской области" ("Тюменская область сегодня" от 09.09.2011, № 166);

Постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 № 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и сотрудниками МФЦ" ("Тюменская область сегодня" от 14.13.2012, № 41).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7. При обращении за предоставлением услуги заявитель представляет:

2.7.1. Для выдачи разрешения:

1) заявление по форме, установленной постановлением № 272-п, приведенной в приложении №1 к настоящему административному регламенту, подписанное руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копии свидетельств о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и

багажа легковым такси, заверенные заявителем;

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

#### 2.7.2. Для переоформления разрешения:

1) заявление о переоформлении разрешения по форме, установленной постановлением №272-п, приведенной в приложении №2 к настоящему административному регламенту;

2) копию свидетельства о регистрации транспортного средства, содержащего новые сведения о государственном регистрационном знаке транспортного средства (копия должна быть заверена подписью руководителя и печатью (при ее наличии) - для юридического лица, подписью и печатью (при ее наличии) - для индивидуального предпринимателя), - в случае изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси.

2.7.3. Для выдачи дубликата разрешения - заявление на выдачу дубликата разрешения по форме, установленной постановлением №272-п, приведенной в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

2.7.4. Для проставления в разрешении отметки о территории распространения разрешения – заявление о проставлении в разрешении отметки о территории распространения разрешения в свободной форме с приложением оригинала разрешения.

2.8. В случае представления интересов заявителя лицо для удостоверения его полномочий (в том числе права подписания заявления) представляет документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя (документ представляется в оригинале и в копии для удостоверения их идентичности, после чего оригинал документа возвращается заявителю).

2.9. Копия документа, указанного в подпункте 2 пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, представляется вместе с оригиналом для удостоверения идентичности, после чего оригинал документа возвращается заявителю.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить

2.10. Документы, необходимые для переоформления разрешения и

запрашиваемые уполномоченным органом или МФЦ в государственных органах в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о получении услуги:

2.10.1. копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения об изменении наименования юридического лица и (или) места его нахождения, - в случае изменения наименования юридического лица, места его нахождения;

2.10.2. копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения об изменении фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего личность, - в случае изменения фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего личность;

2.10.3. копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения об изменениях, связанных с реорганизацией, - в случае реорганизации юридического лица;

2.10.4. копия ранее выданного разрешения.

Документы, указанные в пунктах 2.10.1 — 2.10.4 настоящего административного регламента заявитель вправе предоставить самостоятельно при обращении за получением услуги.

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

2.11. Основанием для отказа в приеме заявления и документов является:

- подача заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, в нарушение срока, установленного пунктом 3.2.2 настоящего административного регламента;

- предоставление заявителем неполного комплекта надлежащим образом оформленных документов, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.4 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.12. Приостановление предоставления услуги законодательством не предусмотрено.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- предоставление заявителем недостоверных сведений.

Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных для получения разрешения заявления и документах информации, не соответствующей действительности.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

2.15. Размер платы за выдачу и переоформление разрешения, выдачу дубликата разрешения установлен постановлением Правительства Тюменской области от 30.08.2011 № 273-п "Об установлении платы за выдачу и переоформление разрешения, выдачу дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Тюменской области" и составляет:

- за выдачу разрешения - 2000 рублей;
- за переоформление разрешения - 2000 рублей;
- за выдачу дубликата разрешения - 200 рублей.

Установленная плата за переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Тюменской области в случае изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси, на тип 1Б, установленный государственным стандартом ГОСТ Р 50577-93 "Знаки государственные регистрационные транспортных средств. Типы и основные размеры. Технические требования", не взимается в период с 01 июня 2017 года по 31 декабря 2017 года.

Заявитель вправе самостоятельно выбрать способ оплаты за предоставление услуги.

Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют, в связи с чем плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для выдачи разрешения, переоформления разрешения и выдачи дубликата разрешения не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при выдаче разрешения либо дубликата разрешения не должен превышать 15 минут.

2.18. Прием заявителя по предварительной записи для подачи документов, а также для получения результата услуги должен осуществляться без ожидания в очереди, по времени, установленному при предварительной записи.

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

2.19. Заявление о выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения и прилагаемые документы регистрируются уполномоченным органом либо МФЦ в течение одного рабочего дня со дня их поступления в форме электронного документа.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган либо МФЦ с заявлением о выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения, проставлении в разрешении отметки о территории распространения разрешения и

прилагаемыми документами регистрация заявления и документов производится в присутствии заявителя, срок регистрации в этом случае не должен превышать 15 минут.

2.20. При направлении заявления с приложением необходимых документов в электронном виде заявителю в течение одного рабочего дня со дня их поступления, направляется электронное уведомление о том, что его заявление зарегистрировано и принято к рассмотрению.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.21. Прием заявителей осуществляется в помещениях МФЦ, указанных в приложении №6 к настоящему административному регламенту (в уполномоченном органе - в структурном подразделении, указанном в абзаце втором пункта 2.2 настоящего административного регламента).

2.22. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в Приложении №5 настоящего административного регламента (в уполномоченном органе) и в приложении №6 (МФЦ) к настоящему административному регламенту.

2.23. Требования к помещениям уполномоченного органа:

а) для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием бумаги, ручек;

б) в местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

в) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, обозначенных соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов уполномоченного органа, непосредственно обеспечивающих предоставление услуги;

г) рабочее место специалистов уполномоченного органа, непосредственно обеспечивающих предоставление услуги, оборудуется телефоном или факсом, копировальным аппаратом, персональным компьютером с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и другой оргтехниккой, позволяющей своевременно и в полном объеме исполнять услугу;

д) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими их доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.24. Требования к помещениям МФЦ:

Помещения, в которых предоставляется услуга, места ожидания и приема заявителей, размещение и оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376.

2.25. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- ж) иные требования доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется услуга.

Кроме того, обеспечивается создание следующих условий доступности услуги:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- в) другие условия доступности услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

Показатели доступности и качества услуги

2.26. Показатели доступности и качества услуги

- а) информированность граждан о порядке предоставления услуги;
- б) возможность получения консультаций о порядке предоставления услуги;
- в) возможность получения услуги в электронном виде;
- г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность;
- д) удовлетворенность граждан сроками и условиями ожидания в очереди при предоставлении услуги;
- е) удовлетворенность граждан сроками предоставления услуги;
- ж) возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- з) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление

услуги;

и) возможность получения услуги в МФЦ;

к) доступность помещений (зданий), в которых предоставляется услуга, для инвалидов.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.27. Порядок взаимодействия ГУС ТО и МФЦ при предоставлении услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между ГУС ТО и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

Составление, заверение и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, осуществляется уполномоченными сотрудниками МФЦ в соответствии с Постановлением Правительства № 250.

2.28. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, - при выдаче разрешения, в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента, - при переоформлении разрешения, в пункте 2.7.3 настоящего административного регламента, - при выдаче дубликата разрешения, в пункте 2.7.4 настоящего административного регламента, - при проставлении в разрешении отметки о территории распространения разрешения.

3.2.2. Обращение в уполномоченный орган либо МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, в целях получения разрешения на транспортное средство, в отношении которого выдано разрешение, допускается не ранее 30 календарных дней до дня истечения срока действия

выданного разрешения.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента, подаются заявителем в течение 15 календарных дней со дня наступления следующих оснований:

- 1) изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;
- 2) изменения наименования юридического лица, места его нахождения;
- 3) изменения фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего личность;
- 4) реорганизации юридического лица.

3.2.3. В уполномоченный орган либо в МФЦ заявление и документы, указанные в пунктах 2.7.1 — 2.7.3 настоящего административного регламента могут быть представлены при личном обращении заявителя в уполномоченный орган либо в МФЦ или поданы в форме электронных документов с использованием Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

Заявления и документы, указанные в пункте 2.7.4 настоящего административного регламента представляются заявителем при личном обращении в уполномоченный орган либо в МФЦ.

Путем личного обращения в целях подачи документов, необходимых для предоставления услуги, заявитель обращается:

- в уполномоченный орган в рабочее время согласно графику работы;
- в МФЦ в рабочее время согласно графику работы, в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

При личном обращении заявитель предъявляет сотруднику уполномоченного органа либо МФЦ документы, удостоверяющие его личность.

3.2.4. При подаче заявления и документов, в форме электронного документа заявителем прикрепляются скан-образы заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.1 — 2.7.3 настоящего административного регламента. При этом заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с действующим законодательством об электронной подписи.

3.2.5. Зарегистрированные, в соответствии с пунктом 2.19 настоящего административного регламента, заявления и прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 2.7.1 — 2.7.3 передаются специалистом уполномоченного органа или МФЦ в структурное подразделение уполномоченного органа в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.2.6. В случае личного обращения заявителя для предоставления услуги через МФЦ, сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

- а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе о наличии препятствий в получении услуги;
- в) в случае если заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление, обеспечивает заполнение заявления о предоставлении

услуги, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, - при выдаче разрешения, в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента, - при переоформлении разрешения, в пункте 2.7.3 настоящего административного регламента, - при выдаче дубликата разрешения, в пункте 2.7.4 настоящего административного регламента, - при проставлении в разрешении отметки о территории распространения разрешения;

г) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) осуществляет регистрацию заявления с использованием автоматизированной системы многофункционального центра;

е) выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня, даты получения документов и даты получения результата услуги.

3.2.7. При поступлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.1 — 2.7.3 настоящего административного регламента, в электронном виде посредством Официального портала специалист уполномоченного органа либо сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

а) обеспечивает получение и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов с использованием автоматизированной системы многофункционального центра;

б) проверяет подлинность электронной подписи заявителя, подавшего заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;

в) проверяет правильность заполнения заявления;

г) в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.1 — 2.7.3 настоящего административного регламента, направляет посредством Официального портала электронное уведомление заявителю о том, что заявление зарегистрировано и принято к рассмотрению.

3.2.8. Продолжительность административной процедуры по приему документов при личном обращении не может превышать 15 минут, а при подаче заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.1 — 2.7.3 настоящего административного регламента, в электронном виде регистрация осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

3.2.9. Критерии принятия решений:

прием и регистрация документов осуществляется в случае подачи их заявителем.

3.2.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.11. Способы фиксации результата административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов являются:

а) при личном обращении заявителя в уполномоченный орган: проставление входящего номера и штампа на заявлении при его регистрации;

б) при личном приеме заявителя в МФЦ - выдача расписки о приеме документов;

в) при поступлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.3 настоящего административного регламента, в электронном виде - электронное уведомление о том, что заявление и прилагаемые к нему документы зарегистрированы и приняты к рассмотрению.

### 3.3. Рассмотрение представленных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение уполномоченного органа от специалиста уполномоченного органа либо МФЦ зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, - при выдаче разрешения, в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента, - при переоформлении разрешения, в пункте 2.7.3 настоящего административного регламента, - при выдаче дубликата разрешения, в пункте 2.7.4 настоящего административного регламента, - при проставлении в разрешении отметки о территории распространения разрешения, а в случае непредставления документов, представление которых предусмотрено по желанию заявителя, - получение от органов государственной власти запрашиваемой информации в подтверждение информации, указанной в заявлении.

3.3.2. Рассмотрение представленных документов осуществляют специалисты уполномоченного органа либо МФЦ в соответствии с их должностными обязанностями.

В процессе рассмотрения документов проверяется комплектность представленных документов, а также соответствие информации, указанной в заявлении, сведениям, содержащимся в документах и информации, полученной от органов государственной власти.

3.3.3. Рассмотрение представленных документов при выдаче (переоформлении) разрешения осуществляется специалистами уполномоченного органа либо МФЦ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления всех запрошенных документов и информации.

3.3.4. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата разрешения осуществляется уполномоченным органом либо МФЦ в день поступления информации, подтверждающей оплату за выдачу дубликата разрешения, от органов государственной власти, в распоряжении которых он находится.

3.3.5. По результатам рассмотрения документов специалист уполномоченного органа либо МФЦ готовит проект разрешения, дубликата разрешения, проставляет в разрешении отметки о территории распространения разрешения либо готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.3.6. Проект разрешения, переоформление разрешения готовится в случае наличия документов, предоставляемых заявителем в обязательном порядке, соответствия документов и информации, полученной от органов государственной власти, и соответствия информации, указанной в заявлении, в том числе, указанной по желанию заявителя информации, подтверждающей оплату за выдачу разрешения, переоформление разрешения.

3.3.7. Проставление в разрешении информации о территории

распространения разрешения осуществляется в случае заключения Тюменской областью соглашений с другими субъектами Российской Федерации о предоставлении перевозчикам права на заключение договоров фрахтования легковых такси на территории субъектов Российской Федерации, заключивших указанные соглашения с Тюменской областью.

3.3.8. Проект уведомления об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения готовится в случае представления заявителем недостоверных сведений.

3.3.9. Результатами административной процедуры являются:

подготовка проекта разрешения, дубликата разрешения;

принятие решение о проставлении в разрешении информации о территории распространения разрешения или подготовка проекта уведомления об отказе в проставлении в разрешении информации о территории распространения разрешения;

подготовка проекта уведомления об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения.

3.3.10. Критерием принятия решений при рассмотрении документов является:

наличие либо отсутствие оснований для выдачи (переоформления) разрешения (дубликата разрешения) либо для отказа в выдаче (переоформлении) разрешения;

наличие или отсутствие заключенных Тюменской областью соглашений с другими субъектами Российской Федерации о предоставлении перевозчикам права на заключение договоров фрахтования легковых такси на территории субъектов Российской Федерации.

3.4. Выдача (переоформление) разрешения (дубликата разрешения) заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка специалистом уполномоченного органа либо МФЦ проекта разрешения (дубликата разрешения).

3.4.2. Специалист уполномоченного органа либо МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки проекта разрешения, направляет его руководителю уполномоченного органа либо МФЦ (филиала МФЦ) для подписания.

3.4.3. Руководитель уполномоченного органа либо МФЦ (филиала МФЦ) подписывает проект разрешения в течение 2 рабочих дней со дня его поступления для подписания.

3.4.4. О готовности выдать разрешение специалист уполномоченного органа либо МФЦ в срок не позднее чем за 7 календарных дней до окончания срока, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя голосовым оповещением или СМС сообщением по указанному в заявлении телефону. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа заявителю в срок, указанный в настоящем пункте, направляется электронное уведомление о готовности разрешения с указанием способов, времени и места его получения.

3.4.5. О готовности выдать разрешение в случае его переоформления уполномоченный орган либо МФЦ в срок не позднее чем за 5 календарных

дней до окончания срока, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя голосовым оповещением или СМС сообщением по указанному в заявлении телефону.

3.4.6. О дате готовности дубликата разрешения уполномоченный орган либо МФЦ уведомляет заявителя голосовым оповещением или СМС сообщением по указанному в заявлении телефону не позднее следующего календарного дня со дня получения информации, подтверждающей оплату за выдачу дубликата разрешения от органов государственной власти, в распоряжении которых она находится.

3.4.7. Выдача разрешения (дубликата разрешения) заявителю осуществляется специалистами уполномоченного органа либо МФЦ под роспись в течение 15 минут.

При получении разрешения заявитель предоставляет в уполномоченный орган либо МФЦ ранее выданное разрешение (оригинал).

3.4.8. При оформлении дубликата разрешения специалисты уполномоченного органа либо МФЦ в графе разрешения "Особые отметки" делают надпись "Дубликат. Выдан взамен разрешения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_".

3.4.9. Результатом административной процедуры является подготовка и выдача (переоформление) разрешения, (дубликата разрешения).

Результат предоставления услуги выдается заявителю в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его направления заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Официальный портал органов государственной власти Тюменской области.

3.4.10. Результат получения услуги в виде электронного документа направляется заявителю (представителю заявителя) посредством электронного сообщения в личный кабинет на Официальный портал органов государственной власти Тюменской области.

3.4.11. Критерием для принятия решения о выдаче (переоформлении) разрешения (дубликата разрешения) является представление заявления и документов, поданных для получения соответствующего документа.

3.4.12. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является проставление на разрешении (дубликате разрешения) подписи, даты, номера и печати уполномоченного органа либо МФЦ.

Факт получения разрешения, дубликата разрешения подтверждается подписью заявителя в книге учета выданных (переоформленных) разрешений при личном получении разрешения заявителем, в МФЦ - распиской в получении дубликата.

3.5. Выдача или направление уведомления об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения, уведомления об отказе в проставлении в разрешении информации о территории распространения разрешения заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка специалистом уполномоченного органа либо МФЦ проекта

уведомления об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения, уведомления об отказе в проставлении в разрешении информации о территории распространения разрешения (далее также — уведомление об отказе).

3.5.2. Специалист уполномоченного органа либо МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки проекта уведомления об отказе, направляет его руководителю уполномоченного органа либо МФЦ (филиала МФЦ) для подписания.

3.5.3. Руководитель уполномоченного органа либо МФЦ подписывает проект уведомления об отказе в течение 2 рабочих дней со дня его поступления для подписания.

В случае если основанием для отказа является непредставление заявителем документов либо одного из документов, указанных в пункте 2.7.2 административного регламента, проект уведомления об отказе подписывается руководителем уполномоченного органа либо МФЦ (филиала МФЦ) в день направления ему специалистом проекта уведомления об отказе.

3.5.4. О готовности уведомления об отказе в выдаче разрешения уполномоченный орган либо МФЦ в срок не позднее чем за 7 календарных дней до окончания срока, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя голосовым оповещением или СМС сообщением по указанному в заявлении телефону. При подаче заявления в форме электронного документа заявителю в срок не позднее чем за 7 календарных дней до окончания срока предоставления услуги направляется электронное уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием способов, времени и места его получения.

О готовности уведомления об отказе в переоформлении разрешения уполномоченный орган либо МФЦ в срок не позднее чем за 3 календарных дня до окончания срока, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя голосовым оповещением или СМС сообщением по указанному в заявлении телефону.

При подаче заявления в форме электронного документа заявителю в срок не позднее чем за 3 календарных дня до окончания срока предоставления услуги направляется электронное уведомление об отказе в переоформлении разрешения с указанием способов, времени и места его получения.

3.5.5. Уведомление об отказе с указанием причины отказа выдается специалистом уполномоченного органа либо МФЦ заявителю под роспись в течение 15 минут.

3.5.6. В случае если заявитель не явился за получением уведомления об отказе в выдаче разрешения, переоформлении разрешения, то оно направляется уполномоченным органом либо МФЦ не позднее дня окончания срока, предусмотренного в пункте 2.4 настоящего административного регламента для предоставления соответствующей услуги, заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача или направление уведомления об отказе заявителю.

3.5.8. Критерии принятия решений:

уведомление об отказе выдается заявителю на руки при наличии подписанного руководителем уполномоченного органа либо МФЦ уведомления и в случае явки заявителя за получением уведомления;

уведомление об отказе направляется по почте в случае, предусмотренном пунктом 3.5.6 настоящего административного регламента.

3.5.9. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является проставление даты и порядкового регистрационного номера на уведомлении об отказе заявителю уполномоченного органа либо МФЦ.

Выдача уведомления об отказе в уполномоченном органе подтверждается подписью заявителя в книге учета выданных (переоформленных) разрешений при личном получении уведомления об отказе заявителем, в МФЦ - распиской в получении уведомления об отказе, а при направлении уведомления по почте - квитанцией об отправке почтового отправления.

3.6. Проставление в разрешении отметки о территории распространения разрешения

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о проставлении в разрешении информации о территории распространения разрешения.

3.6.2. Заявление с просьбой о проставлении в разрешении информации о территории распространения разрешения регистрируется специалистом уполномоченного органа либо МФЦ и вместе с оригиналом разрешения передается в структурное подразделение уполномоченного органа либо МФЦ в течение 15 минут с момента поступления.

3.6.3. Проставление в разрешении информации о территории распространения разрешения осуществляется специалистами уполномоченного органа либо МФЦ в случае заключения Тюменской областью соглашений с другими субъектами Российской Федерации о предоставлении перевозчикам права на заключение договоров фрахтования легковых такси на территории субъектов Российской Федерации, заключивших указанные соглашения с Тюменской областью, путем проставления в графе разрешения "Особые отметки" записи с информацией о территории распространения разрешения.

3.6.4. Запись о территории распространения разрешения заверяется подписью руководителя и печатью уполномоченного органа либо МФЦ (филиала МФЦ).

3.6.5. Регистрация заявления с просьбой о проставлении в разрешении информации о территории распространения разрешения, проставление в разрешении записи о территории распространения разрешения, ее заверение подписью руководителя и печатью уполномоченного органа либо МФЦ (филиала МФЦ) осуществляется в день поступления заявления.

3.6.6. Выдача разрешения с записью о территории распространения разрешения осуществляется специалистами уполномоченного органа либо МФЦ (филиала МФЦ) при личном обращении заявителя в течение 15 минут.

3.6.7. Результатом административной процедуры является проставление в разрешении записи о территории распространения разрешения, заверенной подписью руководителя и печатью уполномоченного органа либо МФЦ (филиала МФЦ), и выдача разрешения с записью о территории его распространения заявителю.

3.6.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является проставление на разрешении записи о территории распространения

разрешения, подписи руководителя и печати уполномоченного органа либо МФЦ (филиала МФЦ).

3.6.9. Критерием для принятия решения о проставлении записи о территории распространения разрешения является обращение заявителя и наличие заключенного соглашения с другими субъектами РФ.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

4.1. Контроль за исполнением услуги осуществляется в следующих формах:

- а) текущий контроль;
- б) последующий контроль в виде внеплановых проверок предоставления услуги;
- в) общественный контроль.

##### Сроки осуществления контроля

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно - в процессе текущей работы, при подготовке, визировании и подписании документов, являющихся результатами предоставления услуги.

4.3. Внеплановые проверки предоставления услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать пятнадцать рабочих дней.

4.4. Общественный контроль осуществляется в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации".

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ЛИБО МФЦ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ИЛИ СОТРУДНИКОВ МФЦ

##### Предмет жалобы

5.1. Предметом жалобы являются принятые решения и действия (бездействия) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, а также МФЦ и (или) его сотрудников при предоставлении услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя об услуге;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Тюменской области, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;

7) отказ уполномоченного органа, МФЦ, должностного лица уполномоченного органа либо сотрудника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Сроки рассмотрения жалобы

5.3. Поступившая в уполномоченный орган (МФЦ) жалоба на нарушение им порядка предоставления услуги подлежит рассмотрению начальником уполномоченного органа (руководителем МФЦ) либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченном органе (МФЦ), а в случае обжалования отказа уполномоченного органа (МФЦ), должностного лица уполномоченного органа (МФЦ) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа либо МФЦ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на осуществление деятельности  
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси  
в Тюменской области

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Тюменской области.

Сообщаю следующие сведения:

1. <\*> \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

-----  
<\*> для юридических лиц - полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес места его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица, (по желанию заявителя) данные документа, подтверждающего оплату выдачи разрешения; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, дата и место рождения, адрес его регистрации по месту жительства, данные документа, удостоверяющего 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 местонахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя, (по желанию заявителя) данные документа, подтверждающего оплату выдачи разрешения, место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем.

2. \_\_\_\_\_  
(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа  
о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе)

3. Своей подписью подтверждаю соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным Федеральным законом от 21.04.2011 N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и принимаемым в соответствии с ним Законом Тюменской области, а также достоверность представленных сведений.

4. К заявлению прилагаю нижеследующие документы <\*>:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Уведомление об отказе в выдаче разрешения прошу (нужное подчеркнуть): выдать лично/направить почтовым отправлением.

-----  
<\*> вместе с заявлением необходимо представить:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копии свидетельств о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем;
- 3) копию договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды),

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

Подпись заявителя <\*\*\*> \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П. (при наличии) (Ф.И.О. полностью)

-----  
<\*\*\*> Заявление подписывается руководителем постоянно действующего, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя.

Дата представления (направления заявления) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа либо МФЦ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении разрешения на осуществление деятельности  
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси  
в Тюменской области

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

\_\_\_\_\_

(указать сведения об основаниях переоформления разрешения)

Сообщаю следующие сведения:

1. <\*> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

-----

<\*> для юридических лиц - полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес места его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица, (по желанию заявителя) данные документа, подтверждающего оплату переоформления разрешения; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, дата и место рождения, адрес его регистрации по месту жительства, данные документа, удостоверяющего 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 местонахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя, (по желанию заявителя) данные документа, подтверждающего оплату выдачи разрешения, место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем.

2. \_\_\_\_\_

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

3. К заявлению прилагаю нижеследующие документы согласно перечню, предусмотренному пунктом 3.10 Порядка выдачи разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Тюменской области:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. Уведомление об отказе в выдаче разрешения прошу (нужное подчеркнуть): выдать лично/направить почтовым отправлением.

Подпись заявителя <\*> \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П. (при наличии) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

-----

<\*> Заявление подписывается руководителем постоянно действующего, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя.

Дата представления (направления заявления) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа либо МФЦ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности  
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси  
в Тюменской области

Прошу выдать дубликат разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Тюменской области на транспортное средство: марка \_\_\_\_\_, модель \_\_\_\_\_, государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_.

Сообщаю следующие сведения:

1. <\*> \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

-----  
<\*> для юридических лиц - полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес места его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица, (по желанию заявителя) данные документа, подтверждающего оплату выдачи дубликата разрешения; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, дата и место рождения, адрес его регистрации по месту жительства, данные документа, удостоверяющего 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 местонахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя, (по желанию заявителя) данные документа, подтверждающего оплату выдачи разрешения, место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем.

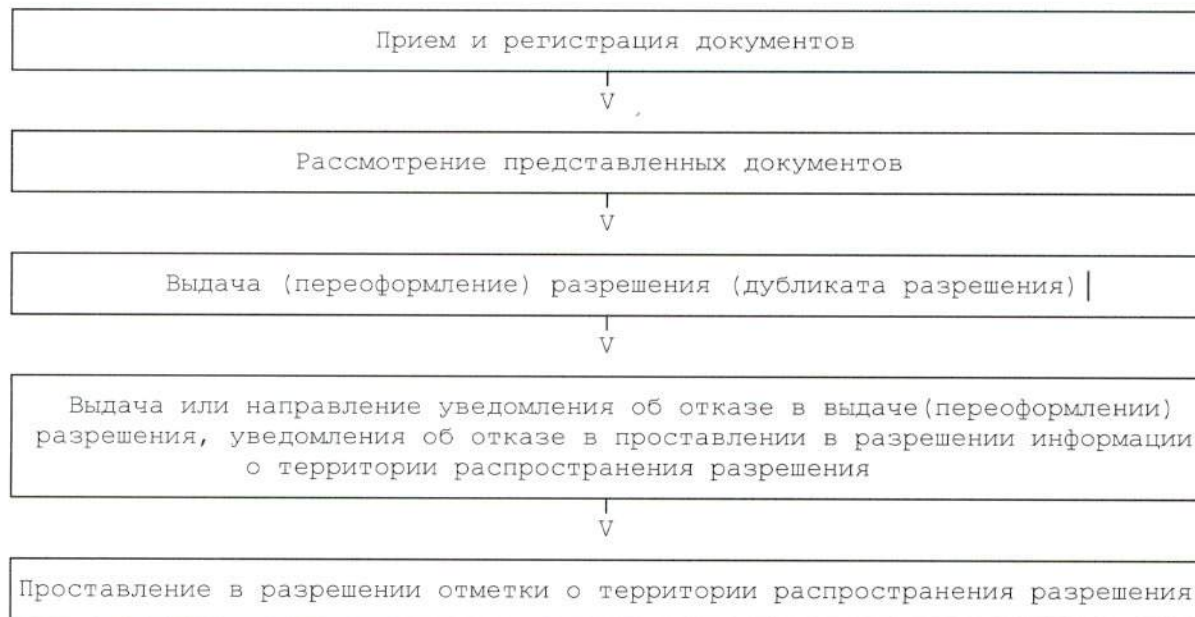
2. \_\_\_\_\_  
(идентификационный номер налогоплательщика и данные документа  
о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе)

Подпись заявителя <\*> \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П. (при наличии) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

-----  
<\*> Заявление подписывается руководителем постоянно действующего, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя.

Дата представления (направления заявления) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**



**ИНФОРМАЦИЯ  
ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ОРГАНЕ И СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО  
ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ  
И ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ РАЗРЕШЕНИЙ  
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПассажиРОВ  
И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ В ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ - ГЛАВНОМ УПРАВЛЕНИИ  
СТРОИТЕЛЬСТВА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ И УПРАВЛЕНИИ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО  
ХОЗЯЙСТВА ГУС ТО**

N п/п	Наименование	Место нахождения	Справочные телефоны	Электронный адрес	Адрес официального сайта	График работы	График приема заявителей по вопросам предоставления услуги
1.	ГУС ТО	г. Тюмень ул. Некрасов а, д.11	8(3452) 49-01-75	<a href="mailto:gus@72to.ru">gus@72to.ru</a>	<a href="http://admtyumen.ru">http://admtyumen.ru</a>	Понедельник - четверг с 8.45 до 13.00 и с 14.00 до 18.00. Пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье -выходные дни.	Понедельник - четверг с 8.45 до 13.00 и с 14.00 до 18.00. Пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье -выходные дни.
2	Управление транспорта и дорожного хозяйства	г. Тюмень ул. Некрасов а, д.11	8(3452) 49-02-73	<a href="mailto:gus@72to.ru">gus@72to.ru</a>	<a href="http://admtyumen.ru">http://admtyumen.ru</a>	Понедельник - четверг с 8.45 до 13.00 и с 14.00 до 18.00. Пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье -выходные дни.	Понедельник - четверг с 8.45 до 13.00 и с 14.00 до 18.00. Пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье -выходные дни.

**ИНФОРМАЦИЯ  
О ГАУ ТО "МФЦ", ЕГО ФИЛИАЛАХ И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ УСЛУГУ ПО ВЫДАЧЕ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ  
И ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ РАЗРЕШЕНИЙ  
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПассажиРОВ  
И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ В ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

N п/п	Наименование МФЦ	Место нахождения МФЦ	Справочные телефоны МФЦ	Электронный адрес МФЦ	Адрес официального сайта МФЦ	График работы МФЦ	График приема заявителей по вопросам предоставления услуги
1.	ГАУ ТО "МФЦ"	г. Тюмень ул. Водопроводная, 12	8(3452) 39-92-89	mfc@mfcto.ru	http://mfcto.ru	Понедельник - суббота с 8.00 до 20.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - выходной.	Понедельник - суббота с 8.00 до 20.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - выходной.
2.	Тюменский филиал N 1	г. Тюмень, улица Щербакова, дом 98/3	8(3452) 39-01-91	mfc@mfcto.ru	http://mfcto.ru	Понедельник - суббота с 8.00 до 20.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - выходной.	Понедельник - суббота с 8.00 до 20.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - выходной.
3.	Тюменский филиал N 2	г. Тюмень, улица Ямская, дом 57/3	8(3452) 39-01-37	mfc@mfcto.ru	http://mfcto.ru	Понедельник - суббота с 8.00 до 20.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - выходной.	Понедельник - суббота с 8.00 до 20.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - выходной.
4.	Тюменский филиал N 3	г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2	8(3452) 39-96-88	mfc@mfcto.ru	http://mfcto.ru	Понедельник - суббота с 8.00 до 20.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - выходной.	Понедельник - суббота с 8.00 до 20.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - выходной.
5.	Тюменский филиал N 4	г. Тюмень, ул. Пышминская, дом 1А	8(3452) 39-02-18	mfc@mfcto.ru	http://mfcto.ru	Понедельник - суббота с 8.00 до 20.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - выходной.	Понедельник - суббота с 8.00 до 20.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - выходной.
6.	Тюменский филиал N 5	г. Тюмень, ул. Прокопия Артамонова, дом 8/1	8(3452) 39-96-43	mfc@mfcto.ru	http://mfcto.ru	Понедельник - суббота с 8.00 до 20.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - выходной.	Понедельник - суббота с 8.00 до 20.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - выходной.
7.	Дополнительный офис	г. Тюмень, ул. Максима Горького, 76	8(3452) 39-02-16	mfc@mfcto.ru	http://mfcto.ru	Понедельник - суббота с 8.00 до 20.00 часов.	Понедельник - суббота с 8.00 до 20.00 часов. Без перерыва на обед.

	приема и выдачи документов в ГАУ ТО "МФЦ"					Без перерыва на обед. Воскресенье - выходной.	Воскресенье - выходной.
8.	Абатский филиал	с. Абатское, ул. Чкалова, дом 19	8-800-200-05-91	mfc@mfcto.ru	http://mfcto.ru	Вторник - пятница с 8.00 до 20.00 часов. Суббота с 8.00 до 16.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - понедельник выходной.	Вторник - пятница с 8.00 до 20.00 часов. Суббота с 8.00 до 16.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - понедельник выходной.
9.	Армизонский филиал	с. Армизонское, ул. Ленина, дом 5	8(34547) 2-32-10	mfc@mfcto.ru	http://mfcto.ru	Вторник - пятница с 8.00 до 20.00 часов. Суббота с 8.00 до 16.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - понедельник выходной.	Вторник - пятница с 8.00 до 20.00 часов. Суббота с 8.00 до 16.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - понедельник выходной.
10.	Аромашевский филиал	с. Аромашево, ул. Ленина, 166	8(34545) 2-31-52	mfc@mfcto.ru	http://mfcto.ru	Вторник - пятница с 8.00 до 20.00 часов. Суббота с 8.00 до 16.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - понедельник выходной.	Вторник - пятница с 8.00 до 20.00 часов. Суббота с 8.00 до 16.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - понедельник выходной.
11.	Бердюжский филиал	с. Бердюжье, улица Ленина, дом 27А	8(34554) 2-20-65	mfc@mfcto.ru	http://mfcto.ru	Вторник - пятница с 8.00 до 20.00 часов. Суббота с 8.00 до 16.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - понедельник выходной.	Вторник - пятница с 8.00 до 20.00 часов. Суббота с 8.00 до 16.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - понедельник выходной.
12.	Вагайский филиал	с. Вагай, ул. Ленина, дом 6	8-800-200-05-91	mfc@mfcto.ru	http://mfcto.ru	Вторник - пятница с 8.00 до 20.00 часов. Суббота с 8.00 до 16.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - понедельник выходной.	Вторник - пятница с 8.00 до 20.00 часов. Суббота с 8.00 до 16.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - понедельник выходной.
13.	Викуловский филиал	с. Викулово, ул. К. Маркса, дом 15А	8-800-200-05-91	mfc@mfcto.ru	http://mfcto.ru	Вторник - пятница с 8.00 до 20.00 часов. Суббота с 8.00 до 16.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье -	Вторник - пятница с 8.00 до 20.00 часов. Суббота с 8.00 до 16.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье -

						понедельник выходной.	
14.	Голышман овский филиал	р.п. Голышманово, ул. Садовая, дом 82	8(34546) 2-78-55	mfc@mfcto. ru	http://mfcto.r u	Вторник - пятница с 8.00 до 20.00 часов. Суббота с 8.00 до 16.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - понедельник выходной.	Вторник - пятница с 8.00 до 20.00 часов. Суббота с 8.00 до 16.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - понедельник выходной.
15.	Заводоуков ский филиал	г. Заводоуковск, пер. Элеваторный, дом 6Б	8-800-200- 05-91	mfc@mfcto. ru	http://mfcto.r u	Понедельник - суббота с 8.00 до 20.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - выходной.	Понедельник - суббота с 8. до 20.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - выходной.
16.	Исетский филиал	с. Исетское, ул. Механизаторов, 23, стр. 3	8(34537) 2-23-25	mfc@mfcto. ru	http://mfcto.r u	Вторник - пятница с 8.00 до 20.00 часов. Суббота с 8.00 до 16.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - понедельник выходной.	Вторник - пятница с 8.00 до 20.00 часов. Суббота с 8.00 до 16.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - понедельник выходной.
17.	Ишимский филиал	г. Ишим, Ул. Карла Маркса, 57	8(34551) 7-24-34	mfc@mfcto. ru	http://mfcto.r u	Понедельник - суббота с 8.00 до 20.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - выходной.	Понедельник - суббота с 8. до 20.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - выходной.
18.	Казанский филиал	с. Казанское, ул. Ленина, 12	8(34553) 4-54-58	mfc@mfcto. ru	http://mfcto.r u	Вторник - пятница с 8.00 до 20.00 часов. Суббота с 8.00 до 16.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - понедельник выходной.	Вторник - пятница с 8.00 до 20.00 часов. Суббота с 8.00 до 16.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - понедельник выходной.
19.	Нижнетавд инский филиал	с. Нижняя Тавда, улица Ульянова, 5	8(34533) 2-36-26	mfc@mfcto. ru	http://mfcto.r u	Вторник - пятница с 8.00 до 20.00 часов. Суббота с 8.00 до 16.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - понедельник выходной.	Вторник - пятница с 8.00 до 20.00 часов. Суббота с 8.00 до 16.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - понедельник выходной.
20.	Омутински й филиал	с. Омутинское, улица Терешковой, 7	8(34544) 3-30-66	mfc@mfcto. ru	http://mfcto.r u	Вторник - пятница с 8.00 до 20.00 часов. Суббота с 8.00 до 16.00 часов. Без перерыва	Вторник - пятница с 8.00 до 20.00 часов. Суббота с 8.00 до 16.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - понедельник выходной.

						на обед. Воскресенье - понедельник выходной.	
21.	Сладковский филиал	с. Сладково, ул. Пушкина, 6, стр. 2	8(34555) 2-32-92	mfc@mfcto.ru	http://mfcto.ru	Вторник - пятница с 8.00 до 20.00 часов. Суббота с 8.00 до 16.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - понедельник выходной.	Вторник - пятница с 8.00 до 20.00 часов. Суббота с 8.00 до 16.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - понедельник выходной.
22.	Сорокинский филиал	с. Большое Сорокино, ул. Ленина, дом 25	8-800-200-05-91	mfc@mfcto.ru	http://mfcto.ru	Вторник - пятница с 8.00 до 20.00 часов. Суббота с 8.00 до 16.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - понедельник выходной.	Вторник - пятница с 8.00 до 20.00 часов. Суббота с 8.00 до 16.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - понедельник выходной.
23.	Тобольский филиал	г. Тобольск, 8 микрорайон, дом 32	8(3456) 22-75-02	mfc@mfcto.ru	http://mfcto.ru	Понедельник - суббота с 8.00 до 20.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - выходной.	Понедельник - суббота с 8.00 до 20.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - выходной.
24.	Уватский филиал	с. Уват, улица Иртышская, дом 19	8-800-200-05-91	mfc@mfcto.ru	http://mfcto.ru	Вторник - пятница с 8.00 до 20.00 часов. Суббота с 8.00 до 16.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - понедельник выходной.	Вторник - пятница с 8.00 до 20.00 часов. Суббота с 8.00 до 16.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - понедельник выходной.
25.	Упоровский филиал	с. Упорово, ул. Булата Янтимирова, дом 29	8-800-200-05-91	mfc@mfcto.ru	http://mfcto.ru	Вторник - пятница с 8.00 до 20.00 часов. Суббота с 8.00 до 16.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - понедельник выходной.	Вторник - пятница с 8.00 до 20.00 часов. Суббота с 8.00 до 16.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - понедельник выходной.
26.	Юргинский филиал	с. Юргинское, ул. Восточная, 38	8(34543) 2-30-93	mfc@mfcto.ru	http://mfcto.ru	Вторник - пятница с 8.00 до 20.00 часов. Суббота с 8.00 до 16.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - понедельник выходной.	Вторник - пятница с 8.00 до 20.00 часов. Суббота с 8.00 до 16.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - понедельник выходной.
27.	Ялуторовский филиал	г. Ялуторовск,	8-800-200-	mfc@mfcto.ru	http://mfcto.ru	Понедельник -	Понедельник - суббота с 8.

	ий филиал	ул. Тюменская, дом 59	05-91	ru	u	суббота с 8.00 до 20.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - выходной.	до 20.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - выходной.
28.	Ярковский филиал	с. Ярково, ул. Новая, дом 6Б	8-800-200-05-91	mfc@mfcto.ru	http://mfcto.ru	Вторник - пятница с 8.00 до 20.00 часов. Суббота с 8.00 до 16.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - понедельник выходной.	Вторник - пятница с 8.00 до 20.00 часов. Суббота с 8.00 до 16.00 часов. Без перерыва на обед. Воскресенье - понедельник выходной.
29.	Территориально обособленное структурное подразделение в п. Андреевский	Тюменский район, п. Андреевский, ул. Школьная, дом 6	8-800-200-05-91	mfc@mfcto.ru	http://mfcto.ru	Среда с 9.00 до 13.00 часов. Без перерыва на обед.	Среда с 9.00 до 13.00 часов. Без перерыва на обед.
30.	Территориально обособленное структурное подразделение в р.п. Богандинский	Тюменский район, р.п. Богандинский, ул. Строителей, дом 13	8-800-200-05-91	mfc@mfcto.ru	http://mfcto.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 часов. Без перерыва на обед. Суббота - воскресенье - выходной.	Понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 часов. Без перерыва на обед. Суббота - воскресенье - выходной.
31.	Территориально обособленное структурное подразделение в р.п. Боровский	Тюменский район, р.п. Боровский, ул. Островского, 5/1	8-800-200-05-91	mfc@mfcto.ru	http://mfcto.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 часов. Без перерыва на обед. Суббота - воскресенье - выходной.	Понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 часов. Без перерыва на обед. Суббота - воскресенье - выходной.
32.	Территориально обособленное структурное подразделение в р.п. Винзили	Тюменский район, р.п. Винзили, ул. Вокзальная, дом 66/2	8-800-200-05-91	mfc@mfcto.ru	http://mfcto.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 часов. Без перерыва на обед. Суббота - воскресенье - выходной.	Понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 часов. Без перерыва на обед. Суббота - воскресенье - выходной.
33.	Территориально обособленное структурное подразделение в с. Ембаево	Тюменский район, с. Ембаево, ул. Калинина, дом 27 а	8-800-200-05-91	mfc@mfcto.ru	http://mfcto.ru	Понедельник - вторник с 9.00 до 17.00 часов. Среда с 9.00 до 16.00 часов. Обед с 12.00 до 13.00 часов.	Понедельник - вторник с 9.00 до 17.00 часов. Среда с 9.00 до 16.00 часов. Обед с 12.00 до 13.00 часов.