



**УПРАВЛЕНИЕ ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ТРАНСПОРТА И ЭНЕРГЕТИКИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от _____ № _____

г. Пенза

**Об утверждении административного регламента
Управления промышленности, транспорта и энергетики Пензенской области
по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения,
переоформлению разрешения и выдаче дубликата разрешения
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории Пензенской области**

В целях реализации Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Закона Пензенской области от 30.06.2011 № 2083-ЗПО «Об организации деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пензенской области», Постановления Правительства Пензенской области от 18 августа 2011 г. № 551-пП «Об утверждении Порядка организации деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пензенской области», руководствуясь Положением об Управлении промышленности, транспорта и энергетики Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 28.12.2007 № 911-пП (с последующими изменениями) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Управления промышленности, транспорта и энергетики Пензенской области по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения, переоформлению разрешения и выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пензенской области.

2. Настоящий приказ опубликовать в газете «Пензенские губернские ведомости».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Председателя Правительства -
начальник Управления

Ю.А. Быков

**Административный регламент
Управления промышленности, транспорта и энергетики Пензенской области
по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения,
переоформлению разрешения и выдаче дубликата разрешения
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории Пензенской области**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения, переоформлению разрешения и выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пензенской области, осуществляемой по заявлению юридического лица или индивидуального предпринимателя (далее – Административный регламент).

1.2. Административный регламент определяет порядок предоставления государственной услуги.

1.3. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, подавшие заявление о предоставлении государственной услуги и необходимый для этого комплект документов.

1.4. От имени заявителей, указанных в пункте 1.3 Административного регламента, заявления и документы, предусмотренные Административным регламентом, могут подаваться (представляться) лицами, полномочия которых установлены учредительными документами юридического лица или доверенностью.

1.5. Государственная услуга по выдаче разрешения, переоформлению разрешения и выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пензенской области предоставляется в отделе организации транспортного обслуживания в Управлении промышленности, транспорта и энергетики Пензенской области по адресу:

г. Пенза, улица Московская, дом 75, каб. 515.

График работы:

понедельник	9.00-18.00
вторник	9.00-18.00
среда	9.00-18.00
четверг	9.00-18.00
пятница	9.00-18.00
обеденный перерыв	12:00-13:00
суббота	выходной
воскресенье	выходной.

Почтовый адрес отдела организации транспортного обслуживания Управления промышленности, транспорта и энергетики Пензенской области:

Улица Московская, дом 75, город Пенза, 440025.

Контактные сведения:

- тел. (8412) 56-40-32, 56-08-77, 52-48-55.

- электронный адрес: transupr@bk.ru

- официальный сайт: <http://penzaprom.ru>

Прием документов также производится Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг по Пензенской области.

Подробную информацию о предоставляемой государственной услуге, а также о ходе ее предоставления можно получить на официальном сайте Управления в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Транспорт» и на Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – выдача разрешения, переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пензенской области (далее - государственная услуга).

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется отделом организации транспортного обслуживания Управления промышленности, транспорта и энергетики Пензенской области (далее - Отдел).

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является оформленное разрешение, оформленный дубликат разрешения, мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, которые выдаются (направляются) заявителю в соответствии с Административным регламентом.

2.4. Сроки предоставления услуги:

2.4.1. Выдача разрешения (в том числе при его переоформлении) осуществляется в течение тридцати календарных дней со дня, следующего за днем подачи документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, на бумажном носителе (далее - документы).

2.4.2. Срок выдачи дубликата разрешения не должен превышать 10 календарных дней с даты получения заявления на бумажном носителе.

2.4.3. При наличии очереди при получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди в случае явки заявителя во время, указанное в сообщении, направленном в соответствии с абзацем 4 пункта 3.10 Административного регламента, не должен превышать 30 минут.

2.4.4. Срок регистрации запроса заявителя о государственной услуге составляет 30 минут.

2.4.5. Места предоставления услуги в Управлении оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Законом Пензенской области от 30.06.2011 № 2083-ЗПО «Об организации деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пензенской области»;

- Положением об Управлении промышленности, транспорта и энергетики Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 28.12.2007 № 911-пП (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Пензенской области от 31 января 2008 г. № 43-пП; 17 июня 2008 г. № 380-пП; 5 ноября 2008 г. № 738-пП; 21 ноября 2008 г. № 781-пП; 17 февраля 2009 г. № 127-пП; 17 апреля 2009 г. № 306-пП; 3 ноября 2009 г. № 850-пП; 30 декабря 2009 г. № 1033-пП; 30 апреля 2010 г. № 263-пП; 24 сентября 2010 г. № 579-пП; 7 июля 2011 г. № 440-пП.

- Порядком организации деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пензенской области, утвержденным Постановлением Правительства Пензенской области от 18.08.2011 № 551-пП «Об утверждении Порядка организации деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пензенской области» (далее – Порядок).

2.6. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель (его представитель) представляет:

2.6.1. При выдаче разрешения:

- заявление, оформленное согласно приложению № 1, если заявление не было направлено в соответствии с пунктами 3.1 - 3.2 Административного регламента;

- копии учредительных документов (с представлением оригиналов в случае, если верность копии не засвидетельствована в нотариальном порядке) – для юридического лица;

- копию свидетельства о государственной регистрации транспортного средства, заявляемого к использованию для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

- копию договора лизинга транспортного средства, заявляемого к использованию для

оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае если такое транспортное средство используется на условиях лизинга транспортного средства, которое предполагается использовать (используется) при перевозках легковым такси);

- опись документов, оформленная согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

2.6.2. При переоформлении ранее выданного разрешения:

- заявление, оформленное согласно приложению № 2 к Административному регламенту, в котором указываются новые сведения о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, а в случае изменения государственного регистрационного знака транспортного средства – с приложением копии свидетельства о государственной регистрации транспортного средства, подтверждающее такое изменение и описи документов, оформленной согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

2.6.3. При выдаче дубликата разрешения:

- заявление, оформленное согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.7. При обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя дополнительно представляется доверенность.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги:

- наличие в представленных документах недостоверных сведений;

- несоответствие оформления требованиям, установленным Порядком, и (или) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 1 раздела 2 Порядка (в случае не устранения нарушений в оформлении заявления и (или) непредставления отсутствующих документов согласно выданному в соответствии с пунктом 2 раздела 2 Порядка уведомлению).

2.9. Письменный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, выдается заявителю с указанием причины отказа в течении пяти рабочих дней с момента возникновения оснований для отказа указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в документах, прилагаемых к заявлению.

2.11. Письменный отказ в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю с указанием причины отказа в пятидневный срок с момента возникновения причин, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента.

2.12. При предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения, на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пензенской области с заявителя взимается плата в размере 2600 рублей, а при выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Пензенской области в размере – 200 рублей в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.13. В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в Многофункциональный центр на территории Пензенской области, время ожидания в очереди при подаче документов, а также получения информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении не должно превышать 45 минут.

2.14. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте информационно-коммуникационной сети Интернет Управления и на Портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации.

2.15. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги: прием заявления с приложенным пакетом необходимых документов; рассмотрение пакета документов; принятие решения по итогам рассмотрения пакета документов; выдача разрешения (дубликат разрешения); заключение об отказе в выдаче разрешения.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в Управление или Многофункциональный центр заявления и пакета документов для предоставления услуги.

3.3. Государственную услугу заявителю предоставляет главный специалист-эксперт отдела организации транспортного обслуживания Управления промышленности, транспорта и энергетики Пензенской области (далее - сотрудник Отдела).

3.4. Критерием принятия решения по предоставлению государственной услуге является правильность заполнения документов предусмотренных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения или дача заключения.

3.6. Сроки выполнения каждой административной процедуры:

- прием заявления с приложенным пакетом необходимых документов – 45 минут.
- рассмотрение пакета документов – в течение 30 календарных дней с момента поступления пакета документов в Управление;
- принятие решения по итогам рассмотрения пакета документов – в течение 1 календарного дня;
- выдача разрешения (дубликат разрешения) - в течение 1 календарного дня;
- заключение об отказе в выдаче разрешения - в течение 1 календарного дня.

3.7. подача заявления в электронном виде:

3.7.1. Для подачи заявления заявитель (его представитель) проходит процедуру регистрации на Портале государственных и муниципальных услуг в разделе «Транспорт» по адресу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://gosuslugi.ru>.

3.7.2. После регистрации на Портале государственных и муниципальных услуг в разделе «Транспорт» заявитель в личном кабинете заполняет и направляет в Отдел заявление в электронном виде.

3.7.3. Направленное заявление регистрируется в электронном журнале регистрации заявлений и отображается в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг со статусом «направлено».

3.7.4. Информация о дате, времени и месте подачи комплекта документов на бумажном носителе направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный при регистрации на Портале государственных и муниципальных услуг, а также размещается в личном кабинете Заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг не позднее, чем через один рабочий день со дня подачи заявления в электронном виде.

3.8. подача заявления на бумажном носителе:

3.8.1. Заявление на бумажном носителе подается заявителем (его представителем) одновременно с указанным в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента комплектом документов на бумажном носителе путем подачи сотруднику Отдела (без подачи заявления в электронном виде).

3.9. Сотрудник Отдела:

- осуществляет прием заявления на бумажном носителе, на котором заявитель (его представитель) ставит собственноручную подпись и печать;
- после приема заявления на бумажном носителе, регистрирует принятое заявление в журнале регистрации заявлений;
- принимает документы и проверяет их комплектность;
- проверяет полноту заполнения заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которые в соответствии с формой заявления должны быть указаны в заявлении;
- дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, выдает заявителю письменный отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом;

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, выдает заявителю копию заявления, заверенную штампом Управления «принято» и своей подписью;

- проверяет соответствие представленной информации (сведений, данных), указанных в поданном заявлении, и информации (сведений, данных), содержащихся в комплекте поданных документов.

3.10. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги сотрудник Отдела:

- в случае подачи заявления на бумажном носителе (без подачи заявления в электронном виде) вносит сведения, содержащиеся в заявлении, в компьютер для последующего оформления разрешения;

- оформляет служебную записку на имя руководителя Управления, ответственного за оказание государственной услуги, с указанием полного наименования заявителя и количества транспортных средств, на которые необходимо выдать разрешение;

- оформляет разрешение на бланке установленной формы.

- передает служебную записку на подпись руководителя Управления, ответственного за оказание государственной услуги. К служебной записке прилагается оформленное разрешение.

3.11. При заполнении бланка разрешения в графе «дата выдачи» указывается текущая дата, а в графе «разрешение действительно» указывается день, следующий за днем подписания разрешения.

3.12. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги сотрудник Отдела:

- оформляет служебную записку на имя руководителя Управления, ответственного за оказание государственной услуги, с указанием полного наименования заявителя и основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;

- готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

- передает служебную записку на подпись руководителю структурного подразделения Управления, ответственного за оказание государственной услуги. К служебной записке прилагается проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.13. Руководитель структурного подразделения Управления, ответственного за оказание государственной услуги, подписывает служебную записку и направляет ее заместителю руководителя Управления (далее – заместитель руководителя), ответственному за оказание государственной услуги. К служебной записке прилагается оформленное разрешение или проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.14. Решение о выдаче разрешения или отказе в предоставлении государственной услуги принимает руководитель, ответственный за оказание государственной услуги.

3.15. Руководитель, ответственный за оказание государственной услуги, подписывает оформленное разрешение или письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.16. После подписания оформленного разрешения или письма об отказе в предоставлении государственной услуги руководителем, ответственным за оказанием государственной услуги, сотрудник Отдела:

- ставит печать на подписанное разрешение;

- передает письмо об отказе в структурное подразделение Управления на регистрацию;

- сообщает заявителю (его представителю) с использованием способа связи, указанного в заявлении, дату и время выдачи оформленного разрешения или письма об отказе (в случае подачи заявления в электронном виде данная информация отображается также в личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг);

- выдает оформленное разрешение заявителю (его представителю) за исключением случая, указанного в пункте 3.18 Административного регламента, а также получает собственноручную подпись заявителя (его представителя) о получении разрешения в журнале выданных разрешений;
- выдает письмо об отказе заявителю (его представителю) либо направляет отказ заявителю по адресу места его нахождения или места жительства, указанному в заявлении, и вносит соответствующую запись в журнал принятых заявлений. При этом (в случае подачи заявления в электронном виде) в личном кабинете заявителя на Портале государственных услуг отображается статус «отказано».

3.17. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешений на отдельные транспортные средства из общего списка, поданного заявителем, ему направляется письменное уведомление с причиной отказа по этим транспортным средствам. На остальные транспортные средства выдаются разрешения в порядке, установленном Регламентом. При этом (в случае подачи заявления в электронном виде) в личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг отображается статус «частично готово».

3.18. В случае неявки заявителя (его представителя) за разрешением во время, назначенное в соответствии с абзацем четвертым пункта 3.16 Административного регламента, сотрудник Отдела не позднее, чем через семь календарных дней со дня оформления разрешения направляет его заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу места нахождения или места жительства заявителя, указанному в заявлении (в случае подачи заявления в электронном виде в личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг отображается «направлено по почте в связи с неявкой»).

3.19. Предоставление государственной услуги при выдаче дубликата ранее выданного разрешения осуществляется в соответствии с пунктами 3.1 - 3.18 Административного регламента, за исключением особенности, предусмотренной пунктом 3.20 Административного регламента.

3.20. Сотрудник Отдела распечатывает дубликат разрешения на бланке установленной формы и ставит на нем штамп «Дубликат».

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги.

4.1 Ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые должностными лицами Управления в ходе предоставления государственной услуги наступает согласно действующему законодательству.

4.2. Текущий контроль за исполнением государственной услуги осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.3. Плановый и оперативный контроль за соблюдением последовательности действий предоставления государственной услуги и принятием решений осуществляется руководителями, курирующими соответствующие структурные подразделения.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет заместитель Председателя Правительства Пензенской области – начальник Управления промышленности, транспорта и энергетики Пензенской области (далее – начальник), заместитель начальника, курирующий соответствующее структурное подразделение Управления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решения и действия (бездействия), принятые должностными лицами (сотрудниками) Управления.

5.2. Гражданин имеет право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых должностными лицами (сотрудниками) Управления в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Управление, поступившей лично от заявителя

(уполномоченного лица) или направленной по почте.

5.4. Гражданин может обжаловать решения, действия (бездействие):

- заместителей начальника – начальнику;

- руководителей структурных подразделений Управления – заместителям руководителей, курирующим соответствующие структурные подразделения Управления, или начальнику.

5.5. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации.

5.7. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, вышестоящее должностное лицо (начальник, заместитель начальника):

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения государственной функции;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.10. Подача жалобы на действия (бездействие) должностных лиц (сотрудников) Управления, решения, принятые ими в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, не исключают возможности одновременной или последующей подачи жалобы аналогичного содержания в суд.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение № 1
к административному регламенту
Управления промышленности, транспорта и энергетики Пензенской области
по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения,
переоформлению разрешения и выдаче дубликата разрешения
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории Пензенской области

Форма заявления на выдачу разрешения

<p>Бланк юридического лица или индивидуального предпринимателя</p>	<p>В _____ наименование уполномоченного органа</p> <p>Кому: _____ (руководителю уполномоченного органа)</p>
<p>ЗАЯВЛЕНИЕ (на выдачу разрешения)</p>	
<p>_____</p> <p>(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)</p>	
<p>_____</p> <p>(Ф.И.О. руководителя юридического лица или данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя)</p>	
<p>местонахождение: _____</p> <p style="text-align: center;">(индекс, юридический адрес для юридических лиц)</p>	
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(индекс, почтовый адрес для индивидуальных предпринимателей)</p>	
<p>Телефон (с указанием кода города) _____ Факс _____</p>	
<p>ИНН _____</p> <p style="text-align: center;">указывается идентификационный номер налогоплательщика</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">указываются данные документа о постановке индивидуального предпринимателя/юридического лица на учет в налоговом органе</p>
<p>ОГРН _____</p> <p style="text-align: center;">указывается основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр юридических лиц/индивидуальных предпринимателей</p>
<p>просит выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на транспортном средстве категории «М1» _____*</p>	
<p style="text-align: center;">марка, государственный регистрационный знак транспортного средства</p>	
<p>Необходимые документы к заявлению прилагаются по описи. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных документов.</p>	
<p>Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель)</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>
<p>_____</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О.)</p>

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

М.П.

*-в случае подачи заявления на выдачу разрешений на несколько единиц транспортных средств одновременно, в графе делается запись «согласно прилагаемому списку».

Приложение № 2
к административному регламенту
Управления промышленности, транспорта и энергетики Пензенской области
по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения,
переоформлению разрешения и выдаче дубликата разрешения
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории Пензенской области

Форма заявления на переоформление разрешения

Бланк юридического лица
или индивидуального
предпринимателя

В _____
наименование уполномоченного органа
Кому: _____
руководителю уполномоченного органа

ЗАЯВЛЕНИЕ
(на переоформление разрешения)

В связи с _____
основания переоформления разрешения (изменение государственного регистрационного знака транспортного средства,
используемого в качестве легкового такси, изменение наименования юридического лица, места его нахождения, изменение
фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его
личность, реорганизации юридического лица)

с _____
указываются данные до изменения

на _____
указываются данные после изменения

_____ полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

_____ Ф.И.О. руководителя юридического лица или данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя

местонахождение: _____
индекс, юридический адрес для юридических лиц

_____ индекс, почтовый адрес для индивидуальных предпринимателей

просит переоформить разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на транспортном средстве категории «М1»

_____ марка, государственный регистрационный знак транспортного средства

Необходимые документы к заявлению прилагаются по описи. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных документов.

Руководитель
юридического лица
(индивидуальный
предприниматель)

_____ подпись _____ Ф.И.О.
" _____ " 20 _____ г.
М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
Управления промышленности, транспорта и энергетики Пензенской области
по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения,
переоформлению разрешения и выдаче дубликата разрешения
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории Пензенской области

Форма заявления на выдачу дубликата разрешения

Бланк юридического лица
или индивидуального
предпринимателя

В _____
наименование уполномоченного органа
Кому: _____
руководителю уполномоченного органа

ЗАЯВЛЕНИЕ
(на выдачу дубликата разрешения)

В связи с утратой разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на транспортном средстве

_____ марка, государственный регистрационный знак транспортного средства

_____ полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

_____ Ф.И.О. руководителя юридического лица или данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя

местонахождение: _____
индекс, юридический адрес для юридических лиц

_____ индекс, почтовый адрес для индивидуальных предпринимателей

просит выдать дубликат указанного разрешения.

Руководитель
юридического лица
(индивидуальный
предприниматель)

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 _____ г.
М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
Управления промышленности, транспорта и энергетики Пензенской области
по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения,
переоформлению разрешения и выдаче дубликата разрешения
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси на территории Пензенской области

**Перечень документов, предоставляемых заявителями для предоставления
муниципальной услуги.**

Для выдачи разрешения:

1. Заявление на выдачу разрешения, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
2. Копии учредительных документов (с представлением оригиналов в случае, если верность копии не засвидетельствована в нотариальном порядке) – для юридического лица;
3. Копия свидетельства о государственной регистрации транспортного средства, заявляемого к использованию для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;
4. Копия договора лизинга транспортного средства, заявляемого к использованию для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае если такое транспортное средство используется на условиях лизинга транспортного средства, которое предполагается использовать (используется) при перевозках легковым такси);
5. Опись документов, оформленная согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

При переоформлении ранее выданного разрешения:

1. Заявление, оформленное согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, в котором указываются новые сведения о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, а в случае изменения государственного регистрационного знака транспортного средства – с приложением копии свидетельства о государственной регистрации транспортного средства, подтверждающее такое изменение и описи документов, оформленной согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

При выдаче дубликата к разрешению:

1. Заявление, оформленное согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.