



ДЕПАРТАМЕНТ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ И РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29.06.2021

№ 532

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси» на территории Томской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Томской области от 28 августа 2011 года № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Губернатора Томской области от 10 февраля 2021 года № 10 «Об утверждении Положения о Департаменте лицензирования и регионального государственного контроля Томской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси» на территории Томской области.

2. Признать утратившими силу следующие приказы Комитета по лицензированию Томской области:

от 25.08.2017 № 1928 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Томской области» (Официальный сайт Комитета по лицензированию Томской области <http://palata.tomsk.ru>, 26.08.2017);

от 11.12.2017 № 2668 «О внесении изменений в приказ Комитета по лицензированию Томской области от 25.08.2017 № 1928» (Официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» www.tomsk.gov.ru, 12.12.2017);

от 05.12.2018 № 2055 «О внесении изменений в приказ Комитета по лицензированию Томской области от 25.08.2017 № 1928» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 10.12.2018 №7001201812100003).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента

А.Н. Деев



УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента лицензирования и
регионального государственного контроля
Томской области
от 29.06.2021 № 532

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси» на территории Томской области

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси» на территории Томской области (далее – государственная услуга), 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных служащих, работников МФЦ.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом а) подпункта 7) пункта 10 Положения о Департаменте лицензирования и регионального государственного контроля Томской области, утвержденного постановлением Губернатора Томской области от 11.02.2021 № 10.

3. Заявителями являются юридические лица либо индивидуальные предприниматели.

4. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется:

1) по месту нахождения Департамента лицензирования и регионального государственного контроля Томской области (далее – Департамент), расположенного по адресу: 634029, г. Томск, ул. Белинского, д. 19;

2) на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://dlk.tomsk.gov.ru/>;

3) по адресу электронной почты Департамента: info@palata.tomsk.ru;

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

5) по телефону: 8(3822) 527-103, 8(3822) 532-589, 8(3822) 528-970 – Комитет лицензионно-разрешительной работы Департамента;

8(3822) 533-411 – приемная.

5. График работы Департамента, в том числе приема заявителей специалистами Департамента:

понедельник - четверг - с 9.00 час. до 12.30 час., с 13.15 час. до 18.00 час.;

пятница - с 9.00 час. до 12.30 час., с 13.30 час. до 17.00 час.

6. На информационных стендах в помещениях Департамента, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

месторасположение, график работы, номера телефонов и адрес электронной почты Департамента;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, государственных служащих, работников МФЦ.

7. Консультации по вопросам исполнения настоящего Административного регламента предоставляются специалистами Комитета лицензионно-разрешительной деятельности Департамента (далее – специалист Комитета):

по письменным обращениям или обращения в форме электронного документа;

по телефонам: 8(3822) 527-103, 8(3822) 532-589, 8(3822) 528-970;

на личном приеме.

8. Письменное обращение по вопросам исполнения настоящего Административного регламента регистрируется в день поступления и рассматривается специалистом Комитета в тридцатидневный срок со дня регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

9. Консультирование на личном приеме осуществляется специалистом Комитета по месту нахождения Департамента в соответствии с графиком работы Департамента.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

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

время приема документов;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом, его должностными лицами, государственными служащими, работниками МФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

11. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) оформление решения о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (о выдаче дубликата (копии) разрешения, о переоформлении разрешения);

2) оформление решения о прекращении действия разрешения;

3) оформление решения об отказе в выдаче разрешения.

Результат государственной услуги предоставляется на бумажном носителе.

13. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня получения Департаментом запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) и прилагаемых к нему документов в полном объеме и составляет десять рабочих дней со дня, следующего за днем подачи запроса.

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №69-ФЗ);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 634);

Закон Томской области от 9 марта 2010 года № 35-ОЗ «О требованиях к перевозкам пассажиров легковыми такси на территории Томской области»;

постановление Администрации Томской области от 23.04.2013 № 177а «О разрешении на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Томской области» (далее – постановление Администрации Томской области № 177а);

постановление Губернатора Томской области от 11.02.2021 № 10 «Об утверждении Положения о Департаменте лицензирования и регионального государственного контроля Томской области».

15. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Департамент следующие документы:

1) для выдачи разрешения юридическому лицу:

а) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению №1 к Порядку подачи заявления на выдачу и переоформление разрешения, выдачу дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Томской области, утвержденному постановлением Администрации Томской области № 177а;

б) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

в) копия свидетельства о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные представителем заявителя;

г) копия 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), заверенная представителем заявителя;

2) для выдачи разрешения индивидуальному предпринимателю:

а) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению №2 к Порядку подачи заявления на выдачу и переоформление разрешения, выдачу дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Томской области, утвержденному постановлением Администрации Томской области № 177а;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

в) копия свидетельства о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем (представителем заявителя);

г) копия 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), заверенная заявителем (представителем заявителя), либо копия 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);

3) для выдачи дубликата разрешения - заявление по форме согласно приложению №3 к Порядку подачи заявления на выдачу и переоформление разрешения, выдачу дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Томской области, утвержденному постановлением Администрации Томской области № 177а;

4) для переоформления разрешения:

а) заявление о переоформлении разрешения по форме согласно приложению №4 к Порядку подачи заявления на выдачу и переоформление разрешения, выдачу дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Томской области, утвержденному постановлением Администрации Томской области № 177а;

б) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, в случае изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;

в) копия документа удостоверяющего личность заявителя, в случае изменения фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность;

5) для прекращения действия разрешения:

а) заявление по форме согласно приложению №1 (для юридических лиц), приложению №2 (для индивидуальных предпринимателей) к настоящему Административному регламенту;

б) оригинал действующего разрешения или объяснение с указанием причин невозможности предоставления оригинала разрешения (в случае отсутствия оригинала разрешения).

16. Документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

1) в документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

2) текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво;

3) текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

17. Заявитель предоставляет документы в Департамент непосредственно, посредством почтового отправления, в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через МФЦ.

В случае обращения при подаче запроса заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае подачи запроса представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Документы, предоставляемые в копиях, заверяются подписью и печатью (при наличии) заявителя. При подаче запроса в электронной форме заявитель подписывает запрос и прилагаемые к нему документы в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и постановления Правительства Российской Федерации № 634.

Запрос и прилагаемые к нему документы (кроме заявления о прекращении действия разрешения) предоставляются по описи.

18. Проверяя достоверность сведений, содержащихся в документах, специалист Комитета формирует и направляет запросы о предоставлении информации в следующие органы:

Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Томской области:

1) о предоставлении информации, подтверждающей факт внесения записи о заявителе в Единый федеральный реестр юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности;

2) о предоставлении информации, подтверждающей факт постановки на учет заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

Управление Федерального казначейства по Томской области - о предоставлении информации, подтверждающей факт внесения заявителем платы за выдачу разрешения, за выдачу дубликата разрешения.

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пунктах 3 и 17 настоящего Административного регламента;

2) к запросу не приложены документы, указанные в подпунктах 1) и 2) пункта 15 настоящего Административного регламента;

3) наличие в запросе и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок, исправлений, не заверенных в установленном порядке;

4) установление недостоверности сведений в документах, предоставляемых заявителем;

5) отсутствие сведений о поступлении платы за выдачу разрешения;

6) истечение сроков действия документов, указанных в подпунктах 1) и 2) пункта 15 настоящего Административного регламента;

7) отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

22. Основанием для отказа в переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения является:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пунктах 3 и 17 настоящего Административного регламента;

2) к запросу не приложены документы, указанные в подпунктах 3) и 4) пункта 15 настоящего Административного регламента;

3) наличие в запросе и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок, исправлений, не заверенных в установленном порядке;

4) установление недостоверности сведений в документах, предоставляемых заявителем;

5) отсутствие сведений о поступлении платы за выдачу разрешения;

6) истечение сроков действия документов, указанных в подпунктах 3) и 4) пункта 15 настоящего Административного регламента;

7) отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

23. Основанием для отказа прекращения действия разрешения является:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пунктах 3 и 16 настоящего Административного регламента;

2) к запросу не приложен один из документов, указанный в подпункте 5) пункта 15 настоящего Административного регламента;

3) наличие в запросе и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок, исправлений, не заверенных в установленном порядке;

4) установление недостоверности сведений в документах, предоставляемых заявителем;

5) отсутствие информации (сведений, данных) по форме согласно приложению № 1, приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

6) истечение сроков действия разрешения;

7) отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

24. За предоставление государственной услуги плата вносится в размере, установленном пунктом 3 Порядка определения платы за выдачу разрешения, выдачу дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Томской области, утвержденного постановлением Администрации Томской области № 177а.

Плата за предоставление государственной услуги вносится заявителем на единый казначейский счет, открытый Департаменту в Управлении Федерального казначейства по Томской области. Реквизиты для внесения платы за предоставление государственной услуги размещены на сайте Департамента и на информационных стендах в помещениях Департамента.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Департаменте составляет пятнадцать минут.

26. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) составляет один рабочий день со дня поступления запроса в Департамент.

27. Здание, в котором располагается Департамент, должно находиться в пешеходной доступности (не более десяти минут пешком) от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, имеются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором расположен Департамент, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание (строение) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Департаменте:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес сайта Департамента;

телефонные номера и адрес электронной почты.

28. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с номером помещения.

Помещения Департамента должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются противопожарной системой.

Департамент обеспечивает доступ инвалидов в помещения для предоставления государственной услуги, в залы ожидания, к местам для заполнения запроса, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

29. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

30. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

31. Места ожидания в очереди на консультацию, предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

32. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах должна быть размещена следующая информация:

- 1) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 2) формы и образцы заполнения заявлений;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) информация о размере платы за выдачу разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, дубликата разрешения.

33. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) установленный режим работы Департамента не препятствует получению государственной услуги заявителями;
- 2) открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, государственных служащих;
- 3) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, гражданских служащих при предоставлении государственной услуги;
- 5) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения Департамента, его должностных лиц, гражданских служащих;
- 6) возможность представления заявителями в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- 7) предоставление государственной услуги через МФЦ;
- 8) предоставление государственной услуги в электронной форме.

2. 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

прием и регистрация запроса и назначение ответственного лица за предоставление государственной услуги;

рассмотрение, оформление и выдача (направление) заявителю результатов рассмотрения запроса специалистами Комитета.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении Департаментом государственной услуги приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация запроса и назначение ответственного лица за предоставление государственной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги является поступление запроса при обращении заявителя непосредственно в Департамент, в виде почтового отправления, в виде сообщения по электронной почте, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через МФЦ.

Прием запроса при обращении осуществляет специалист Комитета, который ставит входящий номер и текущую дату на описи документов и вручает копию описи заявителю.

Прием запроса в виде почтового отправления, запроса, поступившего по электронной почте, осуществляется сотрудником, ответственным за прием входящей корреспонденции, который в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса в Департамент регистрирует запрос путем проставления входящего номера и текущей даты на описи документов, заносит сведения о запросе в журнал регистрации входящей корреспонденции.

При поступлении запроса в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) прием и регистрацию запроса осуществляет специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги в электронной форме.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса:

оценивает наличие электронной подписи в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ и постановлением Правительства № 634;

распечатывает принятые в форме электронного документа запрос и документы;

регистрирует запрос в Журнале регистрации входящей документации;

направляет заявителю в форме электронного документа информацию о регистрации запроса;

передает запрос и документы председателю Комитета лицензионно-разрешительной деятельности Департамента (далее – председатель комитета).

Заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием запроса через МФЦ осуществляется сотрудниками МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии МФЦ и Департамента.

36. Сотрудник, ответственный за прием входящей корреспонденции, специалист Комитета, принявший запрос и прилагаемые к нему документы при обращении заявителя, в срок не позднее одного дня со дня поступления заявления передает председателю Комитета лицензионно-разрешительной деятельности Департамента (далее – председатель Комитета) зарегистрированный запрос.

Председатель Комитета в срок не позднее одного дня со дня получения запроса путем проставления визы на заявлении назначает специалиста Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

37. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного запроса специалисту Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

38. Срок выполнения административной процедуры составляет два дня со дня, следующего за днем поступления запроса в Департамент.

Рассмотрение, оформление и выдача (направление) заявителю результатов рассмотрения запроса специалистами Комитета

39. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета запроса с визой председателя Комитета и прилагаемых к нему документов.

40. Специалист Комитета в срок не позднее одного дня со дня получения запроса с визой председателя Комитета вносит в автоматизированную информационную систему информацию по запросу.

41. В ходе рассмотрения запроса специалист Комитета осуществляет проверку:

правильности оформления документов (проверка соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям по форме и содержанию), наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

наличия в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов, проверка на отсутствие подчисток, исправлений.

Специалист Комитета, проводит проверку достоверности сведений о заявителе, содержащихся в запросе и прилагаемых к нему документах, сопоставляет такие сведения со сведениями из Единого федерального реестра юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности, информационного ресурса Управления Федерального казначейства по Томской области.

Срок проведения специалистом Комитета рассмотрения запроса и проведения проверки достоверности сведений о заявителе составляет 4 рабочих дня.

42. При наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Комитета в течение одного рабочего дня со дня выявления оснований для отказа готовит проект правового акта Департамента об отказе в предоставлении

государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов, являющиеся основанием отказа.

Подготовленный проект правового акта в течение двух рабочих дней со дня оформления визируется специалистом Комитета, председателем Комитета, подписывается начальником Департамента.

Специалист Комитета помещает копию правового акта в разрешительное дело.

43. Специалист Комитета при установлении отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги в течение одного рабочего дня со дня окончания проверки документов оформляет проект правового акта о выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата (копии) разрешения, прекращении действия разрешения.

Подготовленный проект правового акта в течение двух рабочих дней со дня его оформления визируется специалистом Комитета, председателем Комитета, подписывается начальником Департамента.

44. Специалист Комитета уведомляет заявителя по телефону, посредством электронной почты (при наличии) о результате предоставления государственной услуги.

Сотрудник Департамента, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю решение о предоставлении государственной услуги вместе с оформленным бланком разрешения или решение об отказе в предоставлении государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При обращении заявителя за получением результата предоставления государственной услуги специалист Комитета удостоверяется в личности заявителя по документу, удостоверяющему личность, а в случае обращения представителя заявителя также проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя и передает решение о предоставлении государственной услуги вместе с оформленным бланком разрешения или решение об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю (его представителю) под подпись.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

45. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, дубликата (копии) разрешения, переоформленного разрешения, правового акта о прекращении действия разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

3. Формы контроля за исполнением административного регламента

46. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и последующего контроля.

47. Текущий контроль за исполнением специалистами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Департамента на постоянной основе посредством визирования документов, составляемых специалистами Департамента в ходе предоставления государственной услуги.

48. Последующий контроль осуществляется посредством проведения проверок в случае поступления в Департамент информации о фактах нарушения специалистами Департамента положений настоящего Административного регламента.

Проверка проводится должностным лицом Департамента, указанным в распоряжении Департамента о проведении проверки.

Результаты проверки оформляются должностным лицом Департамента, проводившим проверку, в виде справки в срок, указанный в распоряжении Департамента о проведении проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, государственных служащих, сотрудников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

49. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, государственных служащих, сотрудников МФЦ осуществляется в соответствии с главой 2¹ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

50. Заинтересованные лица могут направить жалобу на решение и (или) действие (бездействие):

должностного лица Департамента – начальнику Департамента;

начальника Департамента - заместителю Губернатора Томской области по экономике;

сотрудника МФЦ – руководителю МФЦ или начальнику Департамента.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Департамента подается в Администрацию Томской области по адресу: 634050, г. Томск, пл. Ленина, 6.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) сотрудника МФЦ подается в МФЦ по адресу: 634050, г. Томск, пл. Ленина, 14.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и
багажа легковым такси» на территории
Томской области

Форма

В Департамент лицензирования и
регионального государственного контроля
Томской области

Заявление

о прекращении действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси на территории Томской области
(для юридических лиц)

Полное наименование: _____

Сокращенное наименование (если имеется): _____

Организационно-правовая форма юридического лица: _____

Место нахождения: _____

Государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица _____ от _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____ от _____

Номер телефона: _____

Адрес электронной почты (если имеется): _____

Прошу прекратить действие разрешения на осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковыми такси на территории Томской области

(указать дату, номер разрешения, марку, модель, государственный регистрационный знак транспортного средства, причина подачи заявления о прекращении действия разрешения)

К заявлению прилагаются:

1) оригинал разрешения (при его наличии) на осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Томской области на 1л. в
1 экз.;

2) объяснение с указанием причин невозможности предоставления оригинала
разрешения (в случае отсутствия оригинала разрешения) на ____ л. в экз.

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

_____ 20__ года

(расшифровка подписи, подпись)

место печати (при наличии)

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и
багажа легковым такси» на территории
Томской области

Форма

В Департамент лицензирования и
регионального государственного контроля
Томской области

Заявление

о прекращении действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси на территории Томской области
(для индивидуальных предпринимателей)

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии): _____

Адрес места регистрации: _____

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации
индивидуального предпринимателя _____ от _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____ от _____

Номер телефона: _____

Адрес электронной почты (если имеется): _____

Прошу прекратить действие разрешения на осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковыми такси на территории Томской
области: _____

(указать дату, номер разрешения, марку, модель, государственный регистрационный знак транспортного средства, причина подачи заявления о прекращении действия разрешения)

К заявлению прилагаются:

1) оригинал разрешения (при его наличии) на осуществление деятельности по
перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории Томской области на 1л. в
1 экз.;

2) объяснение с указанием причин невозможности предоставления оригинала
разрешения (в случае отсутствия оригинала разрешения) на ____ л. в ____ экз.

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

_____ 20__ года

_____ (расшифровка подписи, подпись)

_____ место печати (при наличии)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и
багажа легковым такси» на территории
Томской области

Блок-схема последовательности действий при предоставлении Департаментом лицензирования и регионального государственного контроля Томской области государственной услуги по выдаче разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Томской области

