



ДЕПАРТАМЕНТ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ И РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

25.08.2023

№ 1055

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги
«Предоставление разрешения 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 28.08.2011 № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Губернатора Томской области от 10.02.2021 № 10 «Об утверждении Положения о Департаменте лицензирования и регионального государственного контроля Томской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси» на территории Томской области.
2. Признать утратившим силу приказ Департамента лицензирования и регионального государственного контроля Томской области от 01.11.2022 № 1557 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси» на территории Томской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 01.11.2022, № 7001202211010004).
3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2023 года.

И.о. начальника департамента



Н.В. Сидоренко

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента лицензирования и
регионального государственного контроля
Томской области
от 25.08.2023 № 1055

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Предоставление разрешения 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 «Предоставление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси» на территории Томской области и порядок предоставления государственной услуги, 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 настоящего Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его уполномоченных должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, 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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), подпунктом 17) пункта 10 Положения о Департаменте лицензирования и регионального государственного контроля Томской области, утвержденного постановлением Губернатора Томской области от 11.02.2021 № 10 «Об утверждении Положения о Департаменте лицензирования и регионального государственного контроля Томской области».

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица, или индивидуальные предприниматели, или лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и не являющиеся индивидуальным предпринимателем (далее - физические лица), обратившиеся с заявлением о предоставлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Томской области (далее - разрешение), или юридические лица, индивидуальные предприниматели или физические лица, имеющие разрешение (далее - перевозчик), обратившиеся с заявлением об аннулировании действия разрешения, или о получении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси, или с заявлением или уведомлением о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси.

Документы для предоставления государственной услуги могут подавать лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

4. Заявления или уведомления, предусмотренные частью 1 статьи 4 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 580-ФЗ) и прилагаемые к ним документы (далее – запрос о предоставлении государственной услуги), заявитель вправе предоставить на бумажном носителе непосредственно в Департамент лицензирования и регионального государственного контроля Томской области (далее – Департамент) при личном обращении или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, через МФЦ, в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в Департаменте, расположенном по адресу: 634029, г. Томск, ул. Белинского, д. 15а;

на официальном сайте Департамента: <https://dlk.tomsk.gov.ru>;

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

посредством использования ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

по телефонам: 8(3822) 527-103, 8(3822) 532-589, 8(3822) 528-970 – Комитет лицензионно-разрешительной деятельности Департамента.

6. На информационных стендах в помещениях Департамента, на официальном сайте Департамента, на ЕПГУ размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

7. Письменное обращение по вопросам исполнения настоящего Административного регламента регистрируется в день поступления и рассматривается специалистом Комитета лицензионно-разрешительной деятельности Департамента (далее – специалист комитета) в течение тридцати дней со дня регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

8. 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;

время приема документов;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – предоставление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

10. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) оформление уведомления:

- о предоставлении разрешения;
- о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси;
- об аннулировании действия разрешения;
- о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси;
- об отказе в предоставлении разрешения;
- об отказе во внесении изменений в реестр перевозчиков легковым такси;
- об отказе в аннулировании действия разрешения;
- 2) получение выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Департамента. В случае, если заявление или уведомление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к ним документы были представлены заявителем в Департамент на бумажном носителе или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, Департамент направляет заявителю результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении или уведомлении.

12. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- 1) пять рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении разрешения;
- 2) пять рабочих дней со дня приема заявления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси;
- 3) три рабочих дня со дня приема заявления об аннулировании действия разрешения;
- 4) три рабочих дня со дня приема заявления о получении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси.

В указанный срок не входит срок, предоставляемый Департаментом заявителю для устранения нарушений в оформлении заявления или уведомления для восполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов.

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

Федеральный закон № 210-ФЗ;

Федеральный закон № 580-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 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства № 634);

Закон Томской области от 12 июля 2023 года № 62-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Томской области и о признании утратившими силу отдельных законодательных актов Томской области»;

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

Приказ Департамента лицензирования и регионального государственного контроля Томской области от 25.08.2023 № 1054 «Об утверждении Положения об организации

перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Томской области» (далее – Положение).

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых заявителем в Департамент самостоятельно:

1) для предоставления разрешения:

а) заявление о предоставлении разрешения оформляется по форме согласно приложению № 1 к Положению;

б) доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя);

в) копия договора со службой заказа легкового такси (для физических лиц);

г) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (для физических лиц);

д) опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе);

2) для внесения изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси в одном из случаев, предусмотренных частью 2 статьи 7 Федерального закона № 580-ФЗ:

а) заявление о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси по форме согласно приложению № 6 к Положению;

б) доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения с данным заявлением представителя заявителя);

в) копии документов, подтверждающих сведения о перевозчике или сведения о его правопреемнике (в случае реорганизации юридического лица), сведения о новом знаке обслуживания и (или) коммерческом обозначении перевозчика (в случае их изменения);

г) опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе);

3) для внесения изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 7 Федерального закона № 580-ФЗ:

а) уведомление о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси по форме согласно приложению № 7 к Положению;

б) копии документов, подтверждающих необходимость внесения изменений;

4) для аннулирования действия разрешения – заявление об аннулировании действия разрешения по форме согласно приложению № 5 к Положению;

5) для получения выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси - заявление о получении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси по форме согласно приложению № 8 к Положению.

Заявления или уведомления и прилагаемые к ним документы предоставляются на бумажном носителе непосредственно в Департамент при личном обращении или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, через МФЦ, в электронной форме посредством ЕПГУ.

15. В случае обращения непосредственно в Департамент заявитель при подаче запроса о предоставлении государственной услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги непосредственно в Департамент представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При подаче заявления в электронной форме заявитель подписывает заявление и прилагаемые к нему в электронной форме документы с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, статей 21¹ и 21² Федерального закона № 210-ФЗ, пункта 3 статьи 4 Федерального закона № 580-ФЗ и постановления Правительства № 634.

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

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении разрешения принимается Департаментом по одному из следующих оснований:

1) представление заявителем недостоверных сведений;

2) представление заявления о предоставлении разрешения до истечения одного года со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании действия разрешения, ранее предоставленного заявителю, или со дня принятия решения об аннулировании действия разрешения по основанию, предусмотренному пунктом 7 части 4 статьи 8 Федерального закона № 580-ФЗ;

3) несоответствие физического лица требованиям, предъявляемым к водителю легкового такси, предусмотренным статьей 12 Федерального закона № 580-ФЗ;

4) наличие не исполненного заявителем предписания Департамента либо неуплата административного штрафа, наложенного за нарушение требований, предусмотренных статьями 9, 11 и 12 Федерального закона № 580-ФЗ, за исключением случая, если срок исполнения постановления о наложении административного штрафа за это правонарушение истек в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

20. Разрешение предоставляется без взимания платы.

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

22. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день со дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги в Департамент.

23. 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 должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) о наименовании Департамента.

24. Прием запроса осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении (присутственном месте).

Присутственное место включает 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.

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

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

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

28. 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, а также его уполномоченных должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

3) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителя, иных лиц на решения, действия (бездействие) Департамента, а также его уполномоченных должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги;

5) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, а также его уполномоченных должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

6) предоставление государственной услуги через МФЦ;

7) предоставление государственной услуги в электронной форме.

29. Для обеспечения возможности подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в системе ЕПГУ.

При направлении заявления и документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, в электронной форме в соответствии с частью 3 статьи 4 Федерального закона № 580-ФЗ используется:

1) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - квалифицированная электронная подпись;

2) для физических лиц - усиленная квалифицированная электронная подпись либо усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке и при условии организации взаимодействия физического лица с такой инфраструктурой с применением средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия.

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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

1) прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и назначение специалиста комитета, ответственного за предоставление государственной услуги;

2) рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги и оформление специалистом комитета результатов рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги;

3) направление (вручение) результатов рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги заявителю.

3.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги является поступление от заявителя заявления или уведомления, предусмотренных частью 1 статьи 4 Федерального закона № 580-ФЗ и прилагаемых к ним документов, путем их предоставления на бумажном носителе непосредственно в Департамент при личном обращении или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, через МФЦ, в электронной форме посредством ЕПГУ.

Прием запроса о предоставлении государственной услуги, представленного на бумажном носителе непосредственно в Департамент при личном обращении, в виде почтового отправления с уведомлением о вручении осуществляет сотрудник, ответственный за прием входящей корреспонденции, который в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги в Департамент регистрирует путем проставления входящего номера и текущей даты на описи прилагаемых документов, заносит сведения о запросе в журнал регистрации входящей корреспонденции.

При поступлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме прием и регистрацию запроса осуществляет специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист комитета ответственный за предоставление государственной услуги в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме:

удостоверяется в наличии электронной подписи заявителя и соответствии электронной подписи заявителя требованиям абзаца второго пункта 29 настоящего Административного регламента;

распечатывает принятый в электронной форме запрос о предоставлении государственной услуги;

регистрирует запрос о предоставлении государственной услуги в Журнале регистрации запросов о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

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

32. Сотрудник, ответственный за прием входящей корреспонденции, специалист комитета, принявший запрос о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя, в день регистрации запроса о предоставлении государственной услуги передает начальнику Департамента зарегистрированный запрос о предоставлении государственной услуги.

Начальник Департамента в день получения запроса о предоставлении государственной услуги путем проставления визы на запросе о предоставлении государственной услуги поручает председателю Комитета лицензионно-разрешительной деятельности (далее – председатель комитета) принять запрос о предоставлении государственной услуги в работу.

Председатель комитета в день получения запроса о предоставлении государственной услуги с визой начальника Департамента, путем проставления визы на запросе о предоставлении государственной услуги назначает специалиста комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, и передает ему запрос о предоставлении государственной услуги.

33. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного запроса о предоставлении государственной услуги специалисту комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

34. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги в Департамент.

3.2. Рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги и оформление специалистом комитета результатов рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

Предоставление разрешения

35. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса о предоставлении разрешения с визами начальника Департамента и председателя комитета специалистом комитета.

36. Специалист комитета устанавливает:

соответствие требованиям законодательства формы и содержания запроса о предоставлении разрешения;

наличие прав, полномочий на подписание и подачу запроса о предоставлении разрешения у подписавшего документ заявителя.

37. В случае если заявление о предоставлении разрешения оформлено с нарушением предъявляемых требований и (или) документы, которые прилагаются к заявлению о предоставлении разрешения представлены не в полном объеме, специалист комитета в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения запроса о предоставлении разрешения, готовит проект уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) предоставления отсутствующих документов (далее – уведомление о нарушениях) в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о нарушениях.

Проект уведомления о нарушениях специалист комитета составляет по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту и передает на подпись начальнику Департамента.

Начальник Департамента в день получения проекта уведомления о нарушениях подписывает его и возвращает специалисту комитета для направления заявителю.

Специалист комитета в день получения подписанного начальником Департамента уведомления о нарушениях направляет его заявителю:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Департамента, способом, обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о нарушениях и его получения заявителем, в случае, если запрос о предоставлении разрешения был представлен заявителем в форме электронных документов (пакета электронных документов);

2) на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении или уведомлении, в случае, если запрос о предоставлении разрешения был представлен заявителем лично на бумажном носителе или направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

38. Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в целях устранения нарушений, выявленных в соответствии с абзацем первым пункта 37 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 31, 32 настоящего Административного регламента.

Специалист комитета устанавливает соответствие таких заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства в соответствии с пунктом 36 настоящего Административного регламента.

39. В случае, если заявление о предоставлении разрешения и прилагаемые к нему документы, предоставленные заявителем в целях устранения нарушений, выявленных в соответствии с абзацем первым пункта 37 настоящего Административного регламента не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, специалист комитета готовит проект приказа Департамента о возврате запроса о предоставлении разрешения с мотивированным обоснованием причин возврата.

Начальник Департамента в день получения проекта приказа Департамента о возврате запроса о предоставлении разрешения подписывает его и возвращает специалисту комитета для направления заявителю.

Специалист комитета в день получения подписанного начальником Департамента приказа Департамента о возврате запроса о предоставлении разрешения направляет его заявителю:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Департамента, способом, обеспечивающим подтверждение доставки приказа Департамента о возврате запроса о предоставлении разрешения и его получения заявителем, в случае, если запрос о предоставлении разрешения был представлен заявителем в форме электронных документов (пакета электронных документов);

2) на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении, в случае, если запрос о предоставлении разрешения был представлен заявителем лично на бумажном носителе или направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок выполнения административной процедуры предусмотренной пунктами 38, 39 настоящего Административного регламента составляет один рабочий день со дня приема и регистрации заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов,

представленных заявителем в целях устранения нарушений, выявленных в соответствии с абзацем первым пункта 37 настоящего Административного регламента.

40. В случае, если заявление о предоставлении разрешения и прилагаемые к нему документы, предоставленные заявителем в целях устранения нарушений, выявленных в соответствии с абзацем первым пункта 37 настоящего Административного регламента соответствуют предъявляемым к ним требованиям, специалист комитета устанавливает наличие основания для отказа в удовлетворении заявления о предоставлении разрешения в соответствии с частью 9 статьи 5 Федерального закона № 580-ФЗ.

Специалист комитета, устанавливая наличие основания для отказа в удовлетворении заявления о предоставлении разрешения, сопоставляет такие сведения со сведениями, полученными в порядке межведомственного информационного взаимодействия из Управления Федеральной налоговой службы по Томской области, Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

41. При установлении наличия оснований для отказа в удовлетворении заявления о предоставлении разрешения, специалист комитета в течение одного рабочего дня со дня выявления оснований для отказа готовит проект приказа Департамента об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа.

Начальник Департамента в день получения проекта приказа Департамента об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении разрешения подписывает его и возвращает специалисту комитета.

42. Специалист комитета в день получения подписанного начальником Департамента приказа об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении разрешения готовит проект уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении разрешения.

Проект уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления специалист комитета составляет по форме согласно приложению № 4 к Положению и передает на подпись начальнику Департамента.

Начальник Департамента в день получения проекта уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении разрешения подписывает его и возвращает специалисту комитета для направления заявителю.

43. В случае, отсутствия оснований для отказа в предоставлении разрешения, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении заявления о предоставлении разрешения, специалист комитета готовит проект приказа об удовлетворении заявления о предоставлении разрешения.

Подготовленный приказа об удовлетворении заявления о предоставлении разрешения в течение одного рабочего со дня его оформления визирует председатель комитета, подписывает начальник Департамента.

44. Специалист комитета в день получения подписанного начальником Департамента приказа об удовлетворении заявления о предоставлении разрешения готовит проект уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления о предоставлении разрешения.

Проект уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления о предоставлении разрешения специалист комитета составляет по форме согласно приложению № 2 к Положению и передает на подпись начальнику Департамента.

Начальник Департамента в течение одного рабочего дня со дня получения проекта уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления о предоставлении разрешения подписывает его и возвращает специалисту комитета для направления заявителю.

Внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси

45. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси с визами начальника Департамента и председателя комитета специалистом комитета.

46. Специалист комитета устанавливает:

соответствие требованиям законодательства формы и содержания заявления или уведомления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси и прилагаемых к ним документов;

наличие прав, полномочий на подписание и подачу заявления или уведомления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси у подписавшего документ заявителя.

47. В случае если заявление или уведомление о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси оформлены с нарушением предъявляемых требований и (или) документы, которые прилагаются к заявлению или уведомлению о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси представлены не в полном объеме, специалист комитета в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения заявления или уведомления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, готовит проект уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) предоставления отсутствующих документов (далее – уведомление о нарушениях) в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о нарушениях.

Проект уведомления о нарушениях специалист комитета составляет по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту и передает на подпись начальнику Департамента.

Начальник Департамента в день получения проекта уведомления о нарушениях подписывает его и возвращает специалисту комитета для направления заявителю.

Специалист комитета в день получения подписанного начальником Департамента уведомления о нарушениях направляет его заявителю:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Департамента, способом, обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о нарушениях и его получения заявителем, в случае, если запрос о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси был представлен заявителем в форме электронных документов (пакета электронных документов);

2) на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении или уведомлении, в случае, если запрос о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси был представлен заявителем лично на бумажном носителе или направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

48. Прием и регистрация заявления или уведомления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси и прилагаемых к ним документов, представленных заявителем в целях устранения нарушений, выявленных в соответствии с абзацем первым пункта 47 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 31, 32 настоящего Административного регламента.

Специалист комитета устанавливает соответствие таких заявления или уведомления и прилагаемых к ним документов требованиям законодательства в соответствии с пунктом 46 настоящего Административного регламента.

49. В случае, если заявление или уведомление о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси и прилагаемые к ним документы, предоставленные заявителем в целях устранения нарушений, выявленных в соответствии с абзацем первым пункта 47 настоящего Административного регламента не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, специалист комитета готовит проект приказа Департамента о возврате запроса о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси с мотивированным обоснованием причин возврата.

Начальник Департамента в день получения проекта приказа Департамента о возврате запроса о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси подписывает его и возвращает специалисту комитета для направления заявителю.

Специалист комитета в день получения подписанного начальником Департамента приказа Департамента о возврате запроса о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси направляет его заявителю:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Департамента, способом, обеспечивающим подтверждение доставки приказа Департамента о возврате запроса о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси и его получения заявителем, в случае, если запрос о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси был представлен заявителем в форме электронных документов (пакета электронных документов);

2) на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении или уведомлении, в случае, если запрос о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси был представлен заявителем лично на бумажном носителе или направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок выполнения административной процедуры предусмотренной пунктами 48, 49 настоящего Административного регламента составляет один рабочий день со дня приема и регистрации заявления или уведомления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси и прилагаемых к ним документов, представленных заявителем в целях устранения нарушений, выявленных в соответствии с абзацем первым пункта 47 настоящего Административного регламента.

50. В случае, если заявление или уведомление о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси и прилагаемые к ним документы, предоставленные заявителем в целях устранения нарушений, выявленных в соответствии с абзацем первым пункта 47 настоящего Административного регламента соответствуют предъявляемым к ним требованиям, специалист комитета устанавливает наличие основания для отказа в удовлетворении заявления или уведомления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси в соответствии с частью 7 статьи 7 Федерального закона № 580-ФЗ.

Специалист комитета, устанавливая наличие основания для отказа в удовлетворении заявления или уведомления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, сопоставляет такие сведения со сведениями, полученными в порядке межведомственного информационного взаимодействия из Управления Федеральной налоговой службы по Томской области.

51. При установлении наличия оснований для отказа в удовлетворении заявления или уведомления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, специалист комитета в течение одного рабочего дня со дня выявления оснований для отказа готовит проект приказа Департамента об отказе в удовлетворении заявления или уведомления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым

такси с мотивированным обоснованием причин отказа.

Начальник Департамента в день получения проекта приказа Департамента об отказе в удовлетворении заявления или уведомления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси подписывает его и возвращает специалисту комитета.

52. Специалист комитета в день получения подписанного начальником Департамента приказа об отказе в удовлетворении заявления или уведомления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси готовит проект уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления или уведомления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси.

Проект уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления специалист комитета составляет по форме согласно приложению № 4 к Положению и передает на подпись начальнику Департамента.

Начальник Департамента в день получения проекта уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления или уведомления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси подписывает его и возвращает специалисту комитета для направления заявителю.

53. В случае, отсутствия оснований для отказа в удовлетворении заявления или уведомления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении заявления или уведомления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, специалист комитета готовит проект приказа об удовлетворении заявления или уведомления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси.

Подготовленный проект приказа об удовлетворении заявления или уведомления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси в течение одного рабочего дня со дня его оформления визирует председатель комитета, подписывает начальник Департамента.

54. Специалист комитета в день получения подписанного начальником Департамента приказа об удовлетворении заявления или уведомления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси готовит проект уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления или уведомления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси.

Проект уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления или уведомления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси специалист комитета составляет по форме согласно приложению № 2 к Положению и передает на подпись начальнику Департамента.

Начальник Департамента в течение одного рабочего дня со дня получения проекта уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления или уведомления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси подписывает его и возвращает специалисту комитета для направления заявителю.

Аннулирование действия разрешения

55. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления об аннулировании действия разрешения с визами начальника Департамента и председателя комитета специалистом комитета.

56. Специалист комитета устанавливает:

соответствие требованиям законодательства формы и содержания заявления об аннулировании действия разрешения;

наличие прав, полномочий на подписание и подачу заявления об аннулировании действия разрешения у подписавшего документ заявителя.

57. В случае если заявление об аннулировании действия разрешения оформлено с нарушением предъявляемых требований, специалист комитета в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня приема заявления об аннулировании действия разрешения, готовит проект уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений (далее – уведомление о нарушениях) в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о нарушениях.

Проект уведомления о нарушениях специалист комитета составляет по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту и передает на подпись начальнику Департамента.

Начальник Департамента в день получения проекта уведомления о нарушениях подписывает его и возвращает специалисту комитета для направления заявителю.

Специалист комитета в день получения подписанного начальником Департамента уведомления о нарушениях направляет его заявителю:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Департамента, способом, обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о нарушениях и его получения заявителем, в случае, если заявление об аннулировании действия разрешения было представлено заявителем в форме электронного документа;

2) на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении, в случае, если заявление об аннулировании действия разрешения было представлено заявителем лично на бумажном носителе или направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

58. Прием и регистрация заявления об аннулировании действия разрешения, представленного заявителем в целях устранения нарушений, выявленных в соответствии с абзацем первым пункта 57 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 31, 32 настоящего Административного регламента.

Специалист комитета устанавливает соответствие такого заявления требованиям законодательства в соответствии с пунктом 56 настоящего Административного регламента.

59. В случае, если заявление об аннулировании действия разрешения, предоставленное заявителем в целях устранения нарушений, выявленных в соответствии с абзацем первым пункта 57 настоящего Административного регламента не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, специалист комитета готовит проект приказа Департамента о возврате заявления об аннулировании действия разрешения с мотивированным обоснованием причин возврата.

Начальник Департамента в день получения проекта приказа Департамента о возврате заявления об аннулировании действия разрешения подписывает его и возвращает специалисту комитета для направления заявителю.

Специалист комитета в день получения подписанного начальником Департамента приказа Департамента о возврате заявления об аннулировании действия разрешения направляет его заявителю:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Департамента, способом, обеспечивающим подтверждение доставки приказа Департамента о возврате заявления об аннулировании действия разрешения и его получения заявителем, в случае, если заявления об аннулировании действия разрешения было представлено заявителем в форме электронного документа;

2) на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении, в случае, если заявления об аннулировании действия разрешения было представлено заявителем лично на бумажном носителе или направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок выполнения административной процедуры предусмотренной пунктами 58, 59 настоящего Административного регламента составляет один рабочий день со дня приема и регистрации заявления об аннулировании действия разрешения представленного заявителем в целях устранения нарушений, выявленных в соответствии с абзацем первым пункта 57 настоящего Административного регламента.

60. В случае, если заявление об аннулировании действия разрешения, предоставленное заявителем в целях устранения нарушений, выявленных в соответствии с абзацем первым пункта 57 настоящего Административного регламента соответствуют предъявляемым к ним требованиям, специалист комитета устанавливает наличие основания для отказа в удовлетворении заявления об аннулировании действия разрешения.

Специалист комитета, устанавливая наличие основания для отказа в удовлетворении заявления об аннулировании действия разрешения, сопоставляет такие сведения со сведениями, полученными в порядке межведомственного информационного взаимодействия из Управления Федеральной налоговой службы по Томской области.

61. При установлении наличия оснований для отказа в удовлетворении заявления об аннулировании действия разрешения, специалист комитета в день выявления оснований для отказа готовит проект приказа Департамента об отказе в удовлетворении заявления об аннулировании действия разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа.

Начальник Департамента в день получения проекта приказа Департамента об отказе в удовлетворении заявления об аннулировании действия разрешения подписывает его и возвращает специалисту комитета.

62. Специалист комитета в день получения подписанного начальником Департамента приказа об отказе в удовлетворении заявления об аннулировании действия разрешения готовит проект уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления об аннулировании действия разрешения.

Проект уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления об аннулировании действия разрешения специалист комитета составляет по форме согласно приложению № 4 к Положению и передает на подпись начальнику Департамента.

Начальник Департамента в день получения проекта уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления об аннулировании действия разрешения подписывает его и возвращает специалисту комитета для направления заявителю.

63. В случае, отсутствия оснований для отказа в удовлетворении заявления об аннулировании действия разрешения, в день принятия решения об удовлетворении заявления об аннулировании действия разрешения, специалист комитета готовит проект приказа об удовлетворении заявления об аннулировании действия разрешения.

Подготовленный проект приказа об удовлетворении заявления об аннулировании действия разрешения в день его оформления визирует председатель комитета, подписывает начальник Департамента.

64. Специалист комитета в день получения подписанного начальником Департамента приказа об удовлетворении заявления об аннулировании действия разрешения готовит проект уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления об аннулировании действия разрешения.

Проект уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления об аннулировании действия разрешения специалист комитета составляет по форме согласно приложению № 2 к Положению и передает на подпись начальнику Департамента.

Начальник Департамента в день получения проекта уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления об аннулировании действия разрешения подписывает его и возвращает специалисту комитета для направления заявителю.

Предоставление выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси

65. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси с визами начальника Департамента и председателя комитета специалистом комитета.

66. Специалист комитета устанавливает:

соответствие требованиям законодательства формы и содержания заявления о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси;

наличие прав, полномочий на подписание и подачу заявления о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси у подписавшего документ заявителя.

67. В случае если заявление о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси оформлено с нарушением предъявляемых требований, специалист комитета в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня приема заявления о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси, готовит проект уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений (далее – уведомление о нарушениях) в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о нарушениях.

Проект уведомления о нарушениях специалист комитета составляет по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту и передает на подпись начальнику Департамента.

Начальник Департамента в день получения проекта уведомления о нарушениях подписывает его и возвращает специалисту комитета для направления заявителю.

Специалист комитета в день получения подписанного начальником Департамента уведомления о нарушениях направляет его заявителю:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Департамента, способом, обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о нарушениях и его получения заявителем, в случае, если заявление о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси было представлено заявителем в форме электронного документа;

2) на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении, в случае, если заявление о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси было представлено заявителем лично на бумажном носителе или направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

68. Прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси, представленного заявителем в целях устранения нарушений, выявленных в соответствии с абзацем первым пункта 67 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 31, 32 настоящего Административного регламента.

Специалист комитета устанавливает соответствие такого заявления требованиям законодательства в соответствии с пунктом 66 настоящего Административного регламента.

69. В случае, если заявление о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси, предоставленное заявителем в целях устранения нарушений, выявленных в соответствии с абзацем первым пункта 67 настоящего Административного регламента не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, специалист комитета готовит проект приказа Департамента о возврате заявления о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси с мотивированным обоснованием причин возврата.

Начальник Департамента в день получения проекта приказа Департамента о возврате заявления о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси подписывает его и возвращает специалисту комитета для направления заявителю.

Специалист комитета в день получения подписанного начальником Департамента приказа Департамента о возврате заявления о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси направляет его заявителю:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Департамента, способом, обеспечивающим подтверждение доставки приказа Департамента о возврате заявления о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси и его получения заявителем, в случае, если заявления о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси было представлено заявителем в форме электронного документа;

2) на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении, в случае, если заявления о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси было представлено заявителем лично на бумажном носителе или направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок выполнения административной процедуры предусмотренной пунктами 68, 69 настоящего Административного регламента составляет один рабочий день со дня приема и регистрации заявления о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси представленного заявителем в целях устранения нарушений, выявленных в соответствии с абзацем первым пункта 67 настоящего Административного регламента.

70. В случае, если заявление о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси, предоставленное заявителем в целях устранения нарушений, выявленных в соответствии с абзацем первым пункта 67 настоящего Административного регламента соответствуют предъявляемым к ним требованиям, специалист комитета устанавливает наличие основания для отказа в удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси.

Специалист комитета, устанавливая наличие основания для отказа в удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси, сопоставляет такие сведения со сведениями, полученными в порядке межведомственного информационного взаимодействия из Управления Федеральной налоговой службы по Томской области.

71. При установлении наличия оснований для отказа в удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси, специалист комитета в день выявления оснований для отказа готовит проект приказа Департамента об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении выписки из

регионального реестра перевозчиков легковым такси с мотивированным обоснованием причин отказа.

Начальник Департамента в день получения проекта приказа Департамента об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси подписывает его и возвращает специалисту комитета.

72. Специалист комитета в день получения подписанного начальником Департамента приказа об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси готовит проект уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси.

Проект уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси специалист комитета составляет по форме согласно приложению № 4 к Положению и передает на подпись начальнику Департамента.

Начальник Департамента в день получения проекта уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси подписывает его и возвращает специалисту комитета для направления заявителю.

73. В случае, отсутствия оснований для отказа в удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси, в день принятия решения об удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси, специалист комитета готовит проект приказа об удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси.

Подготовленный проект приказа об удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси в день его оформления визирует председатель комитета, подписывает начальник Департамента.

74. Специалист комитета в день получения подписанного начальником Департамента приказа об удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси готовит проект уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси.

Проект уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси специалист комитета составляет по форме согласно приложению № 2 к Положению и передает на подпись начальнику Департамента.

Начальник Департамента в день получения проекта уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси подписывает его и возвращает специалисту комитета для направления заявителю.

75. Срок выполнения административной процедуры составляет:

1) пять рабочих дней со дня получения запроса о предоставлении государственной услуги в части предоставления разрешения, внесения изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси;

2) три рабочих дня со дня получения заявления об аннулировании действия разрешения, о получении выписки из регионального реестра перевозчиком легковым такси.

4. Направление (вручение) результатов рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги заявителю

76. Специалист комитета в течение одного рабочего дня со дня получения подписанного начальником Департамента уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления или уведомления о предоставлении государственной услуги, об отказе в удовлетворении заявления или уведомления о предоставлении государственной услуги, направляет его заявителю:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Департамента, способом, обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления или уведомления о предоставлении государственной услуги, об отказе в удовлетворении заявления или уведомления о предоставлении государственной услуги и его получения заявителем, в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги был представлен заявителем в форме электронного документа (пакета электронных документов);

2) на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении, в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги был представлен заявителем лично на бумажном носителе или направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

77. В случае если в заявлении о предоставлении разрешения, о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, об аннулировании действия разрешения заявитель указал на необходимость получения выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси, специалист комитета одновременно с направлением уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления направляет заявителю данную выписку тем же способом, который используется при направлении указанного уведомления, или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении.

Выписка из регионального реестра перевозчиков легковым такси оформляется с соблюдением требований части 13 статьи 4 Федерального закона № 580-ФЗ по форме согласно приложению № 3 к Положению.

5. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

79. 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 председателем комитета на постоянной основе посредством визирования документов, составляемых специалистами Департамента в ходе предоставления государственной услуги.

80. 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.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его уполномоченных должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ

81. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, а также его уполномоченных должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

уполномоченного должностного лица, государственного служащего Департамента – начальнику Департамента;

начальника Департамента - заместителю Губернатора Томской области по экономике;
работника МФЦ – руководителю МФЦ.

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) работника МФЦ подается руководителю МФЦ по адресу: 634050, г. Томск, пл. Ленина, 14.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси» на
территории Томской области

Форма

(полное или сокращенное (при наличии) наименование
юридического лица, фамилия, имя,

отчество (последнее – при наличии) индивидуального
предпринимателя или физического лица)

Уведомление
о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представлении
отсутствующих документов

г. Томск

« ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с частью 5 статьи 4 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 580-ФЗ) уведомляю _____

(полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица на русском языке, фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)

ИНН: _____

(идентификационный номер налогоплательщика)

о том, что в результате рассмотрения заявления/уведомления (нужное подчеркнуть):

- о предоставлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;
- о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси;
- об аннулировании действия разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;
- о получении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси в соответствии с Федеральным законом № 580-ФЗ были выявлены следующие нарушения: _____

(указываются нарушения и (или) перечень отсутствующих документов)

Принимая во внимание изложенное, предлагаю в срок до « ____ » _____
20__ года устранить выявленные нарушения и (или) представить документы, которые
отсутствуют: _____

(перечень выявленных нарушений и (или) перечень необходимых документов)

В случае не устранения выявленных нарушений и (или) не представления отсутствующих документов, в соответствии с частью 5 статьи 4 Федерального закона № 580-ФЗ, Департаментом лицензирования и регионального государственного контроля Томской области будет принято решение о возврате заявления/уведомления и прилагаемых к ним документов.

(подписывается с указанием должности, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица
уполномоченного органа)