



ДЕПАРТАМЕНТ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ И РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

25.08.2023

№ 1056

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги
«Предоставление права на осуществление деятельности службы заказа легкового 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 права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси» на территории Томской области.
2. 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 № 1056

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление
права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси»
на территории Томской области

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление права на осуществление деятельности службы заказа легкового 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, обратившиеся с заявлением о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Томской области (далее - право), или юридические лица, или индивидуальные предприниматели осуществляющие деятельность службы заказа легкового такси, обратившиеся с заявлением об аннулировании действия права, о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, о получении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси.

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

4. Заявления, 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, 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.

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 права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси.

10. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) оформление уведомления:

о предоставлении права;

о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси;

об аннулировании действия права;

о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси;
об отказе в предоставлении права;
об отказе во внесении изменений в реестр служб заказа легкового такси;
об отказе в аннулировании действия права;
об отказе в получении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси;

2) получение выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Департамента. В случае, если заявление 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.

12. Срок предоставления государственной услуги составляет:

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

В указанный срок не входит срок, предоставляемый Департаментом заявителю для устранения нарушений в оформлении заявления 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 права:

а) заявление о предоставлении права оформляется по форме согласно приложению № 16 к Положению;

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

2) для внесения изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси в одном из случаев, предусмотренных частью 1 статьи 17 Федерального закона № 580-ФЗ:

а) заявление о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового 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 необходимость внесения изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси;

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

3) для аннулирования действия права в одном из случаев, предусмотренных частью 4 статьи 18 Федерального закона № 580-ФЗ – заявление об аннулировании действия права по форме согласно приложению № 5 к Положению;

4) для получения выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси - заявление о получении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси по форме согласно приложению № 8 к Положению.

Заявления 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 предьявляет 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 права принимается Департаментом по одному из следующих оснований:

1) представление заявителем недостоверных сведений;

2) представление заявления о предоставлении права до истечения одного года со дня вступления в силу решения суда об аннулировании действия такого права в отношении

юридического лица, которое является участником юридического лица, предоставившего заявление, и (или) входит в состав его учредителей.

20. Предоставление права осуществляется 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, оргтехником 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 квалифицированная электронная подпись.

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, предусмотренного частью 1 статьи 4 Федерального закона № 580-ФЗ и прилагаемых к нему 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 права

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

36. Специалист комитета устанавливает:

соответствие требованиям законодательства формы и содержания запроса о предоставлении права;

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

37. В случае если заявление о предоставлении права оформлено с нарушением предъявляемых требований и (или) документы, которые прилагаются к заявлению о предоставлении права представлены не в полном объеме, специалист комитета в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения запроса о предоставлении права, 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 права 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 права был представлен заявителем лично на бумажном носителе или направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

38. Прием и регистрация заявления о предоставлении права 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 права 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 права с мотивированным обоснованием причин возврата.

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

Специалист комитета в день получения подписанного начальником Департамента приказа Департамента о возврате запроса о предоставлении права 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 права и его получения заявителем, в случае, если запрос о предоставлении права 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 права 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 права 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 права 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 права в соответствии с частью 5 статьи 15 Федерального закона № 580-ФЗ.

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

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

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

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

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 права подписывает его и возвращает специалисту комитета для направления заявителю.

43. В случае, отсутствия оснований для отказа в предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении заявления о

предоставлении права, специалист комитета готовит проект приказа об удовлетворении заявления о предоставлении права.

Подготовленный приказ об удовлетворении заявления о предоставлении права 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 права готовит проект уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления о предоставлении права.

Проект уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления о предоставлении права 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 права подписывает его и возвращает специалисту комитета для направления заявителю.

Внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси

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

46. Специалист комитета устанавливает:

соответствие требованиям законодательства формы и содержания заявления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси и прилагаемых к нему документов;

наличие прав, полномочий на подписание и подачу заявления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси у подписавшего документ заявителя.

47. В случае если заявление о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси оформлено с нарушением предъявляемых требований и (или) документы, которые прилагаются к заявлению о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси представлены не в полном объеме, специалист комитета в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения заявления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового 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 служб заказа легкового 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, в случае, если запрос о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси был представлен заявителем лично на бумажном носителе или направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

48. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси и прилагаемых к нему 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 и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства в соответствии с пунктом 46 настоящего Административного регламента.

49. В случае, если заявление о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси и прилагаемые к нему 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 служб заказа легкового такси с мотивированным обоснованием причин возврата.

Начальник Департамента в день получения проекта приказа Департамента о возврате запроса о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового 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 служб заказа легкового 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 служб заказа легкового такси и его получения заявителем, в случае, если запрос о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового 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, в случае, если запрос о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового 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 и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в целях устранения нарушений, выявленных в соответствии с абзацем первым пункта 47 настоящего Административного регламента.

50. В случае, если заявление о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси и прилагаемые к нему 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 о внесении изменений в региональный реестр служб заказа

легкового такси в соответствии с частью 7 статьи 17 Федерального закона № 580-ФЗ.

Специалист комитета, устанавливая наличие основания для отказа в удовлетворении заявления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового 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 о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, специалист комитета в течение одного рабочего дня со дня выявления оснований для отказа готовит проект приказа Департамента об отказе в удовлетворении заявления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси с мотивированным обоснованием причин отказа.

Начальник Департамента в день получения проекта приказа Департамента об отказе в удовлетворении заявления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси подписывает его и возвращает специалисту комитета.

52. Специалист комитета в день получения подписанного начальником Департамента приказа об отказе в удовлетворении заявления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси готовит проект уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового 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 о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси подписывает его и возвращает специалисту комитета для направления заявителю.

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

Подготовленный проект приказа об удовлетворении заявления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового 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 о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси готовит проект уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси.

Проект уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового 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 о внесении изменений в

региональный реестр служб заказа легкового такси подписывает его и возвращает специалисту комитета для направления заявителю.

Аннулирование действия права

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

56. Специалист комитета устанавливает:

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

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

57. В случае если заявление об аннулировании действия права оформлено с нарушением предъявляемых требований, специалист комитета в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня приема заявления об аннулировании действия права, 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 права 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 права было представлено заявителем лично на бумажном носителе или направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

58. Прием и регистрация заявления об аннулировании действия права, 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 права, предоставленное заявителем в целях устранения нарушений, выявленных в соответствии с абзацем первым пункта 57 настоящего Административного регламента не соответствует предъявляемым к нему требованиям, специалист комитета готовит проект приказа Департамента о возврате

заявления об аннулировании действия права с мотивированным обоснованием причин возврата.

Начальник Департамента в день получения проекта приказа Департамента о возврате заявления об аннулировании действия права 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 права 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 права и его получения заявителем, в случае, если заявления об аннулировании действия права 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 права 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 права 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 права, предоставленное заявителем в целях устранения нарушений, выявленных в соответствии с абзацем первым пункта 57 настоящего Административного регламента соответствует предъявляемым к нему требованиям, специалист комитета устанавливает наличие основания для отказа в удовлетворении заявления об аннулировании действия права.

Специалист комитета, устанавливая наличие основания для отказа в удовлетворении заявления об аннулировании действия права, 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 права, специалист комитета в день выявления оснований для отказа готовит проект приказа Департамента об отказе в удовлетворении заявления об аннулировании действия права с мотивированным обоснованием причин отказа.

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

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

Проект уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления об аннулировании действия права 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 права подписывает его и возвращает специалисту комитета для направления заявителю.

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

Подготовленный проект приказа об удовлетворении заявления об аннулировании действия права 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 права готовит проект уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления об аннулировании действия права.

Проект уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления об аннулировании действия права 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 права подписывает его и возвращает специалисту комитета для направления заявителю.

Предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси

65. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового 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 служб заказа легкового такси;

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

67. В случае если заявление о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового 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 служб заказа легкового 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 служб заказа легкового 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 служб заказа легкового 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 служб заказа легкового 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 служб заказа легкового 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 служб заказа легкового такси с мотивированным обоснованием причин возврата.

Начальник Департамента в день получения проекта приказа Департамента о возврате заявления о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового 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 служб заказа легкового 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 служб заказа легкового такси и его получения заявителем, в случае, если заявления о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового 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 служб заказа легкового 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 служб заказа легкового 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 служб заказа легкового 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 служб заказа легкового такси.

Специалист комитета, устанавливая наличие основания для отказа в удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового 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 служб заказа легкового такси, специалист комитета в день выявления оснований для отказа готовит проект приказа Департамента об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового 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 служб заказа легкового 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 служб заказа легкового такси готовит проект уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси.

Проект уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового 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 служб заказа легкового 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 служб заказа легкового такси, в день принятия решения об удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси, специалист комитета готовит проект приказа об удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси.

Подготовленный проект приказа об удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового 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 служб заказа легкового такси готовит проект уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси.

Проект уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового 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 служб заказа легкового 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 права, внесения изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси;

2) три рабочих дня со дня получения заявления об аннулировании действия права, о получении выписки из регионального реестра служб заказа легкового 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 о предоставлении государственной услуги, об отказе в удовлетворении заявления 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 о предоставлении государственной услуги, об отказе в удовлетворении заявления 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 права, о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, об аннулировании действия права заявитель указал на необходимость получения выписки из регионального реестра служб заказа легкового 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 служб заказа легкового 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 права на осуществление
деятельности службы заказа легкового
такси» на территории Томской области

Форма

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

отчество (последнее - при наличии) индивидуального
предпринимателя)

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)

ИНН: _____
(идентификационный номер налогоплательщика)

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

- о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси;
- о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси;
- об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси;
- о получении выписки из регионального реестра служб заказа легкового 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 и прилагаемых к нему документов.

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