



ДЕПАРТАМЕНТ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ И РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

10.07.2024

№ 1146

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, внесение изменений в реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из реестра служб 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 04.03.2024 № 65а «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в Томской области», Постановлением Губернатора Томской области от 11.02.2021 № 10 «Об утверждении Положения о Департаменте лицензирования и регионального государственного контроля Томской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, внесение изменений в реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из реестра служб заказа легкового такси» на территории Томской области.

2. Признать утратившими силу следующие приказы Департамента лицензирования и регионального государственного контроля Томской области:

от 25.08.2023 № 1056 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси» на территории Томской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 29.08.2023, № 7001202308290005);

от 30.10.2023 № 1886 «О внесении изменений в приказ Департамента лицензирования и регионального государственного контроля Томской области от 25.08.2023 № 1056» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 07.11.2023, № 7001202311070002);

от 16.01.2024 № 122 «О внесении изменений в приказ Департамента лицензирования и регионального государственного контроля Томской области от 25.08.2023 № 1056» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 18.01.2024, № 7001202401180002);

от 22.03.2024 № 882 «О внесении изменений в приказ Департамента лицензирования и регионального государственного контроля Томской области от

25.08.2023 № 1056» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 25.03.2024, № 7001202403250004).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника департамента



О.В. Верюжская

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
лицензирования и регионального
государственного контроля Томской
области
от 10.07.2024 № 1146

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, внесение изменений в реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из реестра служб заказа легкового такси» на территории Томской области

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, внесение изменений в реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из реестра служб 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, 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 или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, внесение изменений в реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из реестра служб заказа легкового такси.

10. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) предоставление права;
- 2) внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси;
- 3) аннулирование действия права;
- 4) выписка из регионального реестра служб заказа легкового такси;
- 5) отказ в предоставлении права;
- 6) отказ во внесении изменений в реестр служб заказа легкового такси;
- 7) отказ в аннулировании действия права;
- 8) отказ в получении 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 (при подаче в электронной форме заявление оформляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, при подаче на бумажном носителе заявление 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 (при подаче в электронной форме заявление оформляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, при подаче на бумажном носителе заявление оформляется по форме согласно приложению № 13 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 (при подаче в электронной форме заявление оформляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, при подаче на бумажном носителе заявление оформляется 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 (при подаче в электронной форме заявление оформляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, при подаче на бумажном носителе заявление оформляется 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 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.

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

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. 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.

19. Предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, внесение изменений в реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из реестра служб заказа легкового такси осуществляется без взимания платы.

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

21. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, поданного заявителем при личном обращении в Департамент, составляет один рабочий день.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, поданного заявителем посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, через МФЦ, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Департамент.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, поданного заявителем в электронной форме посредством ЕПГУ, осуществляется в федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (далее – ФГИС ПГС) в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Департамент.

22. 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.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) о наименовании Департамента.

23. Прием запроса о предоставлении государственной услуги 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.

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

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

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

27. 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.

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

При подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ 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

29. 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

30. 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.

31. Прием и регистрацию запроса о предоставлении государственной услуги, поданного заявителем на бумажном носителе непосредственно в Департамент при личном обращении, через МФЦ, в электронной форме посредством ЕПГУ, осуществляет специалист комитета.

Специалист комитета в срок, установленный пунктом 21 настоящего Административного регламента, регистрирует поступивший запрос о предоставлении государственной услуги в Журнале регистрации запросов о предоставлении государственной услуги и незамедлительно передает его председателю комитета лицензионно – разрешительной деятельности (далее – председатель комитета). Журнал регистрации запросов о предоставлении государственной услуги (далее – Журнал регистрации запросов) ведется в электронном виде.

32. Прием и регистрацию запроса о предоставлении государственной услуги, поданного заявителем посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, осуществляет сотрудник Департамента, ответственный за прием входящей корреспонденции.

Сотрудник Департамента, ответственный за прием входящей корреспонденции, в день поступления запроса о предоставлении государственной услуги регистрирует его в Журнале регистрации входящей корреспонденции и незамедлительно передает председателю комитета.

Председатель комитета в срок, установленный пунктом 21 настоящего Административного регламента, регистрирует запрос о предоставлении государственной услуги в Журнале регистрации запросов.

33. Председатель комитета в день получения запроса о предоставлении государственной услуги назначает специалиста комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, путем проставления фамилии и инициалов специалиста комитета в Журнале регистрации запросов, и незамедлительно передает специалисту комитета, назначенному ответственным за предоставление государственной услуги, запрос о предоставлении государственной услуги для рассмотрения.

34. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного запроса о предоставлении государственной услуги специалисту комитета для рассмотрения.

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 специалистом комитета.

36. Специалист комитета вносит сведения о запросе о предоставлении права, поданном заявителем на бумажном носителе непосредственно в Департамент при личном обращении, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, через МФЦ, в ФГИС ПГС.

37. 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.

38. 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 трех рабочих дней со дня получения запроса о предоставлении права, готовит уведомление 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.

Уведомление о нарушениях специалист комитета направляет заявителю:

1) в форме электронного документа (оформляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста комитета, способом, обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о нарушениях и его получения заявителем, в случае, если запрос о предоставлении права был подан заявителем в форме электронных документов (пакета электронных документов);

2) на бумажном носителе (оформляется по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту), подписанном специалистом комитета, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если

такой способ указан заявителем в заявлении о предоставлении права, в случае, если запрос о предоставлении права был подан заявителем непосредственно в Департамент при личном обращении, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, через МФЦ.

39. В случае, если заявление о предоставлении права и (или) прилагаемые к нему документы, предоставленные заявителем в целях устранения нарушений, выявленных в соответствии с абзацем первым пункта 38 настоящего Административного регламента, не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, специалист комитета в день получения указанных заявления и (или) прилагаемых к нему документов готовит проект приказа Департамента о возврате запроса о предоставлении права с мотивированным обоснованием причин возврата.

Проект приказа Департамента о возврате запроса о предоставлении права специалист комитета составляет по форме, утвержденной распоряжением Департамента.

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 (оформляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Департамента, способом, обеспечивающим подтверждение доставки приказа о возврате запроса о предоставлении права и его получения заявителем, в случае, если запрос о предоставлении права был подан заявителем в форме электронных документов (пакета электронных документов);

2) на бумажном носителе, подписанном начальником Департамента, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении о предоставлении права, в случае, если запрос о предоставлении права был подан заявителем непосредственно в Департамент при личном обращении, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, через МФЦ.

Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, составляет три рабочих дня со дня приема и регистрации заявления о предоставлении права и (или) прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в целях устранения нарушений, выявленных в соответствии с абзацем первым пункта 38 настоящего Административного регламента.

40. В случае, если заявление о предоставлении права и прилагаемые к нему документы 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 и проект уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении права.

Проект приказа Департамента об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении права специалист комитета составляет по форме, утвержденной распоряжением Департамента.

Проект уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении права специалист комитета составляет по форме согласно приложению № 4 к Положению.

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

42. Специалист комитета в день получения подписанного начальником Департамента уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении права направляет его заявителю:

1) в форме электронного документа (оформляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Департамента, способом, обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении права и его получения заявителем, в случае, если запрос о предоставлении права был подан заявителем в форме электронных документов (пакета электронных документов);

2) на бумажном носителе, подписанном начальником Департамента, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении о предоставлении права, в случае, если запрос о предоставлении права был подан заявителем непосредственно в Департамент при личном обращении, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, через МФЦ.

43. В случае, если заявление о предоставлении права и прилагаемые к нему документы соответствуют предъявляемым к ним требованиям, специалист комитета в день выявления оснований для удовлетворения заявления о предоставлении права готовит проект приказа Департамента об удовлетворении заявления о предоставлении права и проект уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления о предоставлении права.

Проект приказа Департамента об удовлетворении заявления о предоставлении права специалист комитета составляет по форме, утвержденной распоряжением Департамента.

Проект уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления о предоставлении права специалист комитета составляет по форме согласно приложению № 2 к Положению.

Начальник Департамента в день получения проекта приказа Департамента об удовлетворении заявления о предоставлении права и проекта уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления о предоставлении права подписывает их и возвращает специалисту комитета для направления заявителю.

44. Специалист комитета в день получения подписанного начальником Департамента уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления о предоставлении права направляет его заявителю:

1) в форме электронного документа (оформляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ), подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью Департамента, способом, обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления о предоставлении права и его получения заявителем, в случае, если запрос о предоставлении права был подан заявителем в форме электронных документов (пакета электронных документов);

2) на бумажном носителе, подписанном начальником Департамента, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении о предоставлении права, в случае, если запрос о предоставлении права был подан заявителем непосредственно в Департамент при личном обращении, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, через МФЦ.

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 специалистом комитета.

46. Специалист комитета вносит сведения о запросе о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, поданном заявителем на бумажном носителе непосредственно в Департамент при личном обращении, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, через МФЦ, в ФГИС ПГС.

47. Специалист комитета устанавливает:

соответствие требованиям законодательства формы и содержания запроса о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси;

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

48. 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 трех рабочих дней со дня получения запроса о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, готовит уведомление 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.

Уведомление о нарушениях специалист комитета направляет заявителю:

1) в форме электронного документа (оформляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста комитета, 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 подан заявителем в форме электронных документов (пакета электронных документов);

2) на бумажном носителе (оформляется по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту), подписанном специалистом комитета, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, в случае, если запрос о внесении изменений в

региональный реестр служб заказа легкового такси был подан заявителем непосредственно в Департамент при личном обращении, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, через МФЦ.

49. В случае, если заявление о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси и (или) прилагаемые к нему документы, предоставленные заявителем в целях устранения нарушений, выявленных в соответствии с абзацем первым пункта 48 настоящего Административного регламента не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, специалист комитета в день получения указанных заявления и (или) прилагаемых к нему документов готовит проект приказа Департамента о возврате запроса о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси с мотивированным обоснованием причин возврата.

Проект приказа Департамента о возврате запроса о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси специалист комитета составляет по форме, утвержденной распоряжением Департамента.

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 (оформляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Департамента, способом, обеспечивающим подтверждение доставки приказа 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, подписанном начальником Департамента, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, в случае, если запрос о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси был подан заявителем непосредственно в Департамент при личном обращении, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, через МФЦ.

Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, составляет три рабочих дня со дня приема и регистрации 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 48 настоящего Административного регламента.

50. В случае, если заявление о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси и прилагаемые к нему документы 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 и проект уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси.

Проект приказа Департамента об отказе в удовлетворении заявления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси специалист комитета составляет по форме, утвержденной распоряжением Департамента.

Проект уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси специалист комитета составляет по форме согласно приложению № 4 к Положению.

Начальник Департамента в день получения проекта приказа Департамента об отказе в удовлетворении заявления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси и проекта уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси подписывает их и возвращает специалисту комитета для направления заявителю.

52. Специалист комитета в день получения подписанного начальником Департамента уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси направляет его заявителю:

1) в форме электронного документа (оформляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Департамента, способом, обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления 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 подан заявителем в форме электронных документов (пакета электронных документов);

2) на бумажном носителе, подписанном начальником Департамента, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, в случае, если запрос о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси был подан заявителем непосредственно в Департамент при личном обращении, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, через МФЦ.

53. В случае, если заявление о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси и прилагаемые к нему документы соответствуют предъявляемым к ним требованиям, специалист комитета в день выявления оснований для удовлетворения заявления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси готовит проект приказа Департамента об удовлетворении заявления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси и проект уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления о внесении изменений в региональный

реестр служб заказа легкового такси.

Проект приказа Департамента об удовлетворении заявления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси специалист комитета составляет по форме, утвержденной распоряжением Департамента.

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.

Начальник Департамента в день получения проекта приказа Департамента об удовлетворении заявления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси и проекта уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси подписывает их и возвращает специалисту комитета для направления заявителю.

54. Специалист комитета в день получения подписанного начальником Департамента уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси направляет его заявителю:

1) в форме электронного документа (оформляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Департамента, способом, обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления 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 подан заявителем в форме электронных документов (пакета электронных документов);

2) на бумажном носителе, подписанном начальником Департамента, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, в случае, если запрос о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси был подан заявителем непосредственно в Департамент при личном обращении, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, через МФЦ.

Аннулирование действия права

55. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса об аннулировании действия права специалистом комитета.

56. Специалист комитета вносит сведения о запросе об аннулировании действия права, поданном заявителем на бумажном носителе непосредственно в Департамент при личном обращении, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, через МФЦ, в ФГИС ПГС.

57. Специалист комитета устанавливает:

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

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

58. В случае если заявление об аннулировании действия права оформлено с нарушением предъявляемых требований, специалист комитета в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения заявления об аннулировании действия права,

готовит уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений (далее – уведомление о нарушениях) в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о нарушениях.

Уведомление о нарушениях специалист комитета направляет заявителю:

1) в форме электронного документа (оформляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста комитета, способом, обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о нарушениях и его получения заявителем, в случае, если запрос об аннулировании действия права был подан заявителем в форме электронного документа;

2) на бумажном носителе (оформляется по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту), подписанном специалистом комитета, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении об аннулировании действия права, в случае, если запрос об аннулировании действия права был подан заявителем непосредственно в Департамент при личном обращении, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, через МФЦ.

59. В случае, если заявление об аннулировании действия права, предоставленное заявителем в целях устранения нарушений, выявленных в соответствии с абзацем первым пункта 58 настоящего Административного регламента не соответствует предъявляемым к нему требованиям, специалист комитета в день получения указанного заявления готовит проект приказа Департамента о возврате заявления об аннулировании действия права с мотивированным обоснованием причин возврата.

Проект приказа Департамента о возврате заявления об аннулировании действия права специалист комитета составляет по форме, утвержденной распоряжением Департамента.

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 (оформляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Департамента, способом, обеспечивающим подтверждение доставки приказа о возврате запроса об аннулировании действия права и его получения заявителем, в случае, если запрос об аннулировании действия права был подан заявителем в форме электронного документа;

2) на бумажном носителе, подписанном начальником Департамента, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении об аннулировании действия права, в случае, если запрос об аннулировании действия права был подан заявителем непосредственно в Департамент при личном обращении, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, через МФЦ.

Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, составляет три рабочих дня со дня приема и регистрации заявления об аннулировании действия права, представленного заявителем в целях устранения

нарушений, выявленных в соответствии с абзацем первым пункта 58 настоящего Административного регламента.

60. В случае, если заявление об аннулировании действия права 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 и проект уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления об аннулировании действия права.

Проект приказа Департамента об отказе в удовлетворении заявления об аннулировании действия права специалист комитета составляет по форме, утвержденной распоряжением Департамента.

Проект уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления об аннулировании действия права специалист комитета составляет по форме согласно приложению № 4 к Положению.

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

62. Специалист комитета в день получения подписанного начальником Департамента уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления об аннулировании действия права направляет его заявителю:

1) в форме электронного документа (оформляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Департамента, способом, обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления об аннулировании действия права и его получения заявителем, в случае, если запрос об аннулировании действия права был подан заявителем в форме электронного документа;

2) на бумажном носителе, подписанном начальником Департамента, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении об аннулировании действия права, в случае, если запрос об аннулировании действия права был подан заявителем непосредственно в Департамент при личном обращении, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, через МФЦ.

63. В случае, если заявление об аннулировании действия права соответствует предъявляемым к нему требованиям, специалист комитета в день выявления оснований для удовлетворения заявления об аннулировании действия права готовит проект приказа Департамента об удовлетворении заявления об аннулировании действия права и проект уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления об аннулировании действия права.

Проект приказа Департамента об удовлетворении заявления об аннулировании действия права специалист комитета составляет по форме, утвержденной распоряжением Департамента.

Проект уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления об аннулировании действия права специалист комитета составляет по форме согласно приложению № 2 к Положению.

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

64. Специалист комитета в день получения подписанного начальником Департамента уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления об аннулировании действия права направляет его заявителю:

1) в форме электронного документа (оформляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Департамента, способом, обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления об аннулировании действия права и его получения заявителем, в случае, если запрос об аннулировании действия права был подан заявителем в форме электронного документа;

2) на бумажном носителе, подписанном начальником Департамента, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении об аннулировании действия права, в случае если запрос об аннулировании действия права был подан заявителем непосредственно в Департамент при личном обращении, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, через МФЦ.

Предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси

65. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси специалистом комитета.

66. Специалист комитета вносит сведения о запросе о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси, поданном заявителем на бумажном носителе непосредственно в Департамент при личном обращении, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, через МФЦ, в ФГИС ПГС.

67. 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.

68. 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 трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси, готовит уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений (далее

– уведомление о нарушениях) в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о нарушениях.

Уведомление о нарушениях специалист комитета направляет заявителю:

1) в форме электронного документа (оформляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста комитета, способом, обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о нарушениях и его получения заявителем, в случае, если запрос о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси был подан заявителем в форме электронного документа;

2) на бумажном носителе (оформляется по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту), подписанном специалистом комитета, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в уведомлении о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси, в случае, если запрос о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси был подан заявителем непосредственно в Департамент при личном обращении, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, через МФЦ.

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 68 настоящего Административного регламента не соответствует предъявляемым к нему требованиям, специалист комитета в день получения указанного заявления готовит проект приказа Департамента о возврате заявления о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси с мотивированным обоснованием причин возврата.

Проект приказа Департамента о возврате заявления о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси специалист комитета составляет по форме, утвержденной распоряжением Департамента.

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 (оформляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Департамента, способом, обеспечивающим подтверждение доставки приказа о возврате запроса о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси и его получения заявителем, в случае, если запрос о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси был подан заявителем в форме электронного документа;

2) на бумажном носителе, подписанном начальником Департамента, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси, в случае, если запрос о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси был подан заявителем непосредственно в Департамент при личном обращении, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, через МФЦ.

Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, составляет три рабочих дня 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 68 настоящего Административного регламента.

70. В случае, если заявление о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси соответствует предъявляемым к нему 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 и проект уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси.

Проект приказа Департамента об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси специалист комитета составляет по форме, утвержденной распоряжением Департамента.

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.

Начальник Департамента в день получения проекта приказа Департамента об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси и проекта уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси подписывает их и возвращает специалисту комитета для направления заявителю.

72. Специалист комитета в день получения подписанного начальником Департамента уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси направляет его заявителю:

1) в форме электронного документа (оформляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Департамента, способом, обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси и его получения заявителем, в случае, если запрос о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси был подан заявителем в форме электронного документа;

2) на бумажном носителе, подписанном начальником Департамента, заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси, в случае, если запрос о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси был подан заявителем непосредственно в Департамент при личном обращении, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, через МФЦ.

73. В случае, если заявление о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси соответствует предъявляемым к нему требованиям, специалист комитета в день выявления оснований для удовлетворения заявления о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси готовит проект приказа Департамента об удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси и проект уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси.

Проект приказа Департамента об удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси специалист комитета составляет по форме, утвержденной распоряжением Департамента.

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.

Начальник Департамента в день получения проекта приказа Департамента об удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси и проекта уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси подписывает их и возвращает специалисту комитета для направления заявителю.

74. Специалист комитета в день получения подписанного начальником Департамента уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси направляет его заявителю:

1) в форме электронного документа (оформляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Департамента, способом, обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси и его получения заявителем, в случае, если запрос о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси был подан заявителем в форме электронного документа;

2) на бумажном носителе, подписанном начальником Департамента, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси, в случае, если запрос о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси был подан заявителем непосредственно в Департамент при личном обращении, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, через МФЦ.

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

75. Специалист комитета в день 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 подан заявителем в форме электронного документа (пакета электронных документов);

2) на бумажном носителе, подписанном начальником Департамента, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги, в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги был подан заявителем непосредственно в Департамент при личном обращении, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, через МФЦ.

76. 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 № 19 к Положению.

5. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

78. Текущий контроль за исполнением специалистами комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляет председатель комитета.

79. Последующий контроль осуществляется посредством проведения проверок в случае поступления в Департамент информации о фактах нарушения специалистами комитета 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

80. 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.

81. 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, инвестиционной политике и имущественным отношениям;

работника МФЦ – руководителю МФЦ.

82. 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: 634003, г. Томск, ул. Дальне -Ключевская, д 113а.

83. Заинтересованное лицо вправе направить жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, а также его уполномоченных должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ в электронном виде с использованием ЕПГУ в порядке, предусмотренном статьей 11.4 Федерального закона № 210-ФЗ.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление или аннулирование
действия права на осуществление
деятельности службы заказа легкового
такси, внесение изменений в реестр
служб заказа легкового такси,
предоставление выписки из реестра
служб заказа легкового такси» на
территории Томской области

Форма

**Департамент лицензирования и
регионального государственного
контроля Томской области**

634029, Томская область, г. Томск, ул. Белинского,
15а, 3 этаж,
E-mail: info@palata.tomsk.ru <https://dlk.tomsk.gov.ru>
ИНН/КПП 7017147029/

_____ (полное или сокращенное (при наличии)
наименование юридического лица, фамилия, имя,
отчество, (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

_____ (регистрационный номер, дата уведомления)

на № _____ от _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НАРУШЕНИЙ
И (ИЛИ) ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТСУТСТВУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

По результатам рассмотрения Вашего заявления
(уведомления) _____

(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)

от _____ № _____, на основании части 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) Департамент лицензирования и регионального
государственного контроля Томской области принял решение о возврате указанного
заявления, в связи с необходимостью устранения нарушений и (или) представления
отсутствующих документов, а именно: _____

_____ (указать нарушение (-я), которое (-ые) необходимо исправить)

Допущенные нарушения необходимо устранить в соответствии с частью 5 статьи 4 Федерального закона № 580-ФЗ в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения настоящего уведомления.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)