



ДЕПАРТАМЕНТ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ И РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

01.11.2022

№ 1557

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

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 «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси» на территории Томской области.

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

от 29.06.2021 № 532 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси» на территории Томской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 02.07.2021, № 7001202107020009);

от 19.08.2021 № 727 «О внесении изменения в приказ Департамента лицензирования и регионального государственного контроля Томской области от 29.06.2021 № 532» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 19.08.2021, № 7001202108190008).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента

А.Н. Деев



УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента лицензирования и
регионального государственного контроля
Томской области
от 01.11.2022 № 1557

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

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси» на территории Томской области 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 б) подпункта 7) 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 и индивидуальные предприниматели, обратившиеся с заявлением о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Томской области (далее - разрешение), или юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие разрешение и обратившиеся за его переоформлением, выдачей дубликата или прекращением.

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

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в Департаменте лицензирования и регионального государственного контроля Томской области (далее - Департамент), 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 Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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

8. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) оформление решения о выдаче разрешения (о выдаче дубликата разрешения, о переоформлении разрешения);

2) оформление решения о прекращении действия разрешения;

3) оформление решения об отказе в выдаче разрешения.

10. Срок предоставления государственной услуги составляет:

1) десять рабочих дней со дня, следующего за днем подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в части выдачи разрешения (переоформления разрешения);

2) десять дней с даты получения Департаментом запроса о предоставлении государственной услуги в части выдачи дубликата разрешения;

3) десять рабочих дней со дня получения Департаментом запроса о предоставлении государственной услуги в части прекращения заявителем деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Томской области, либо о прекращении действия разрешения.

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

Федеральный закон № 210-ФЗ;

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

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства № 634);

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

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

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

12. Заявитель предоставляет в Департамент следующие документы:

1) для получения разрешения заявителем, являющимся юридическим лицом:

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

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

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

г) копия договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенная заявителем;

2) для получения разрешения заявителем, являющимся индивидуальным предпринимателем:

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

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

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

г) копия договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенная заявителем, либо копия нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае, если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством);

3) для переоформления разрешения:

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

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

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

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

5) для прекращения действия разрешения:

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

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

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием ЕПГУ заявление о предоставлении государственной услуги заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму.

13. Заявитель для получения государственной услуги может направить документы, перечисленные в пункте 12 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе в Департамент непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления, через МФЦ, в электронной форме с использованием ЕПГУ.

В случае личного обращения при подаче запроса о предоставлении государственной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

Документы, предоставляемые в копиях, заверяются подписью и печатью (при наличии) заявителя. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель подписывает запрос о предоставлении государственной

услуги в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и постановления Правительства Российской Федерации № 634.

14. Проверая достоверность сведений, содержащихся в представленном запросе о предоставлении государственной услуги специалист комитета формирует и направляет запросы о предоставлении информации в следующие органы:

1) в Управление Федеральной налоговой службы по Томской области:

а) о представлении информации, подтверждающей факт внесения записи о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц, - для юридических лиц, в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, - для индивидуальных предпринимателей;

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

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

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

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи разрешения является предоставление заявителем недостоверных сведений.

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

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

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

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

21. 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.

22. 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.

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

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

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

26. 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) возможность представления заявителями запроса о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть «Интернет», включая ЕПГУ.

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

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

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

2) рассмотрение, оформление и направление (вручение) заявителю результата рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

28. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги является поступление запроса о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе непосредственно в Департамент, в виде почтового отправления, в форме электронного документа посредством ЕПГУ или через МФЦ.

Прием запроса о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя непосредственно в Департамент осуществляет специалист комитета, который ставит входящий номер и текущую дату на описи документов и вручает копию описи заявителю.

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

При поступлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ прием и регистрацию запроса о предоставлении государственной услуги осуществляет специалист комитета.

Специалист комитета, в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги:

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

распечатывает принятый в форме электронного документа запрос о предоставлении государственной услуги;

регистрирует запрос о предоставлении государственной услуги в Журнале регистрации входящей документации;

направляет заявителю в форме электронного документа информацию о регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

передает запрос о предоставлении государственной услуги председателю Комитета лицензионно-разрешительной деятельности Департамента (далее – председатель комитета).

Заявителю через ЕПГУ сообщается присвоенный запросу о предоставлении государственной услуги в электронной форме уникальный номер, по которому на ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

29. Сотрудник, ответственный за прием входящей корреспонденции, специалист комитета, принявший запрос о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя, в срок не позднее одного рабочего дня со дня приема запроса о предоставлении государственной услуги передает начальнику Департамента зарегистрированный запрос о предоставлении государственной услуги.

Начальник Департамента в срок не позднее одного дня со дня получения запроса о предоставлении государственной услуги путем проставления визы на запросе о предоставлении государственной услуги поручает председателю комитета принять запрос о предоставлении государственной услуги в работу.

Председатель комитета в срок не позднее одного дня со дня получения запроса о предоставлении государственной услуги путем проставления визы на запросе о предоставлении государственной услуги назначает специалиста комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

31. Срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги в Департамент.

Рассмотрение, оформление и направление (вручение) заявителю результата рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса о предоставлении государственной услуги с визами начальника Департамента и председателя комитета специалистом комитета.

33. В ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги в части выдачи разрешения специалист комитета осуществляет оценку достоверности сведений, содержащихся в запросе, устанавливает наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Срок рассмотрения запроса специалистом комитета составляет четыре рабочих дня.

34. Специалист комитета устанавливает:

соответствие требованиям законодательства формы и содержания запроса о предоставлении государственной услуги;

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

35. Специалист комитета проводит проверку достоверности сведений о заявителе, содержащихся в запросе о предоставлении государственной услуги, сопоставляет такие сведения со сведениями, полученными в порядке межведомственного информационного взаимодействия из Управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Томской области, из Управления Федерального казначейства по Томской области.

36. При установлении наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист комитета в течение одного рабочего дня со дня выявления оснований для отказа готовит проект правового акта Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов, являющиеся основанием отказа.

Подготовленный проект правового акта в течение одного рабочего дня со дня его оформления визируют специалист комитета и председатель комитета. Проект правового акта с визами специалиста комитета и председателя комитета специалист комитета передает на подпись начальнику Департамента.

Начальник Департамента подписывает проект правового акта в течение одного рабочего дня со дня его получения.

Специалист Комитета помещает копию правового акта в разрешительное дело.

37. Специалист комитета при установлении отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги в течение одного рабочего дня со дня

установления отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги оформляет проект правового акта о выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения, прекращении действия разрешения.

Подготовленный проект правового акта в течение одного рабочего дня со дня его оформления визируют специалист комитета и председатель комитета. Проект правового акта с визами специалиста комитета и председателя комитета специалист комитета передает на подпись начальнику Департамента.

Начальник Департамента подписывает проект правового акта в течение одного рабочего дня со дня его получения.

38. Срок выполнения административной процедуры составляет:

1) девять рабочих дней со дня получения запроса о предоставлении государственной услуги в части выдачи разрешения, переоформления разрешения, прекращения действия разрешения;

2) десять дней со дня получения запроса о предоставлении государственной услуги в части выдачи дубликата разрешения.

39. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, по выбору заявителя может быть:

1) выдано лично заявителю или его представителю в форме документа на бумажном носителе;

2) направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении;

3) направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ.

40. Результат предоставления государственной услуги формируется автоматически и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

41. Специалист комитета сообщает заявителю о результате предоставления государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги через «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня подписания правового акта о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

42. Сотрудник Департамента, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, в течение трех рабочих дней со дня подписания правового акта о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю решение о предоставлении государственной услуги вместе с оформленным бланком разрешения или решение об отказе в предоставлении государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

43. При обращении заявителя за получением решения о предоставлении государственной услуги специалист комитета удостоверяется в личности заявителя по документу, удостоверяющему личность, а в случае обращения представителя заявителя также проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, и передает решение о предоставлении государственной услуги заявителю (его представителю) под подпись.

44. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа

легковым такси, дубликата разрешения, переоформленного разрешения, правового акта о прекращении действия разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

46. 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.

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

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

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

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

48. 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.

49. 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 №1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и
багажа легковым такси» на территории
Томской области

Форма

В Департамент лицензирования и
регионального государственного контроля
Томской области

Заявление

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

Полное наименование: _____

Сокращенное наименование (если имеется): _____

Организационно-правовая форма юридического лица: _____

Место нахождения: _____

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

Идентификационный номер налогоплательщика _____ от _____

Номер телефона: _____

Адрес электронной почты (если имеется): _____

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

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

К заявлению прилагаются:

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

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

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

_____ 20__ года

_____ (расшифровка подписи, подпись)

_____ место печати (при наличии)

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

Форма

В Департамент лицензирования и
регионального государственного контроля
Томской области

Заявление

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

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

Адрес места регистрации: _____

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

Идентификационный номер налогоплательщика _____ от _____

Номер телефона: _____

Адрес электронной почты (если имеется): _____

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

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

К заявлению прилагаются:

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

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

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

_____ 20__ года

_____ (расшифровка подписи, подпись)

_____ место печати (при наличии)