



ДЕПАРТАМЕНТ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ И РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

10.07.2024

№ 1144

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения или аннулирование действия разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси, внесение изменений в реестр перевозчиков, получение выписки из реестра перевозчиков» 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 «Предоставление разрешения или аннулирование действия разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси, внесение изменений в реестр перевозчиков, получение выписки из реестра перевозчиков» на территории Томской области».

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

от 25.08.2023 № 1055 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси» на территории Томской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 29.08.2023, № 7001202308290002);

от 30.10.2023 № 1885 «О внесении изменений в приказ Департамента лицензирования и регионального государственного контроля Томской области от 25.08.2023 № 1055» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 07.11.2023, 7001202311070003);

от 12.01.2024 № 68 «О внесении изменений в приказ Департамента лицензирования и регионального государственного контроля Томской области от 25.08.2023 № 1055» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 16.01.2024, № 7001202401160001);

от 22.03.2024 № 881 «О внесении изменений в приказ Департамента лицензирования и регионального государственного контроля Томской области от

25.08.2023 № 1055» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 25.03.2024, № 7001202403250003).

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 № 1144

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Предоставление разрешения или аннулирование действия разрешения на перевозку
пассажиров и багажа легковым такси, внесение изменений в реестр перевозчиков,
получение выписки из реестра перевозчиков» на территории Томской области

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения или аннулирование действия разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси, внесение изменений в реестр перевозчиков, получение выписки из реестра перевозчиков» на территории Томской области и порядок предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его уполномоченных должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), подпунктом 17) пункта 10 Положения о Департаменте лицензирования и регионального государственного контроля Томской области, утвержденного постановлением Губернатора Томской области от 11.02.2021 № 10 «Об утверждении Положения о Департаменте лицензирования и регионального государственного контроля Томской области».

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

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

4. Заявления или уведомления, предусмотренные частью 1 статьи 4 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 580-ФЗ) и прилагаемые к ним документы (далее – запрос о предоставлении государственной услуги), заявитель вправе предоставить на бумажном носителе непосредственно в Департамент лицензирования и регионального государственного контроля Томской области (далее – Департамент) при личном обращении или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, через МФЦ, в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

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

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

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

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

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

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

информация о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

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

время приема документов;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – предоставление разрешения или аннулирование действия разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси, внесение изменений в реестр перевозчиков, получение выписки из реестра перевозчиков.

10. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) предоставление разрешения;
- 2) внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси;
- 3) аннулирование действия разрешения;
- 4) предоставление выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси;
- 5) отказ в предоставлении разрешения;
- 6) отказ во внесении изменений в реестр перевозчиков легковым такси;
- 7) отказ в аннулировании действия разрешения;
- 8) отказ в предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси.

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

12. Срок предоставления государственной услуги составляет:

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

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

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

Федеральный закон № 210-ФЗ;

Федеральный закон № 580-ФЗ;

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

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

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

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

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

Приказ Департамента лицензирования и регионального государственного контроля Томской области от 25.08.2023 № 1054 «Об утверждении Положения об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Томской области» (далее – Положение).

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

1) для предоставления разрешения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) копии документов, подтверждающих необходимость внесения изменений;

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

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

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

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

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

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

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 разрешения принимается Департаментом по одному из следующих оснований:

1) представление заявителем недостоверных сведений;

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

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

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

19. Предоставление разрешения, аннулирование действия разрешения, внесение изменений в реестр перевозчиков, предоставление выписки из реестра перевозчиков 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 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, оргтехникой 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 (бездействия) 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:

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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 или уведомления, предусмотренных частью 1 статьи 4 Федерального закона № 580-ФЗ и прилагаемых к ним документов, путем их предоставления на бумажном носителе непосредственно в Департамент при личном обращении или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, через МФЦ, в электронной форме посредством ЕПГУ.

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. 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 разрешения

35. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса о предоставлении разрешения специалистом комитета.

36. Специалист комитета вносит сведения о запросе о предоставлении разрешения, 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 разрешения;

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

38. В случае если заявление о предоставлении разрешения оформлено с нарушением предъявляемых требований и (или) документы, которые прилагаются к заявлению о предоставлении разрешения представлены не в полном объеме, специалист комитета в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения запроса о предоставлении разрешения, 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 разрешения 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 разрешения, в случае, если запрос о предоставлении разрешения 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 разрешения 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 разрешения с мотивированным обоснованием причин возврата.

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

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

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

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

электронной подписью председателя комитета, способом, обеспечивающим подтверждение доставки приказа о возврате запроса о предоставлении разрешения и его получения заявителем, в случае, если запрос о предоставлении разрешения был подан заявителем в форме электронных документов (пакета электронных документов);

2) на бумажном носителе, подписанном председателем комитета, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении о предоставлении разрешения, в случае, если запрос о предоставлении разрешения 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 разрешения 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 разрешения и прилагаемые к нему документы соответствуют предъявляемым к ним требованиям, специалист комитета устанавливает наличие основания для отказа в удовлетворении заявления о предоставлении разрешения в соответствии с частью 9 статьи 5 Федерального закона № 580-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

1) в форме электронного документа (оформляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комитета, способом, обеспечивающим

подтверждение доставки уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении разрешения и его получения заявителем, в случае, если запрос о предоставлении разрешения был подан заявителем в форме электронных документов (пакета электронных документов);

2) на бумажном носителе, подписанном председателем комитета, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении о предоставлении разрешения, в случае, если запрос о предоставлении разрешения 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 разрешения и прилагаемые к нему документы соответствуют предъявляемым к ним требованиям, специалист комитета в день выявления оснований для удовлетворения заявления о предоставлении разрешения готовит проект приказа Департамента об удовлетворении заявления о предоставлении разрешения и проект уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления о предоставлении разрешения.

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

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

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

44. Специалист комитета в день получения подписанного председателем комитета уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления о предоставлении разрешения 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 разрешения и его получения заявителем, в случае, если запрос о предоставлении разрешения был подан заявителем в форме электронных документов (пакета электронных документов);

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

Внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси

45. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси специалистом комитета.

46. Специалист комитета вносит сведения о запросе о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым 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 заявления или уведомления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси и прилагаемых к ним документов;

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

48. В случае, если заявление или уведомление о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси оформлены с нарушением предъявляемых требований и (или) документы, которые прилагаются к заявлению или уведомлению о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси представлены не в полном объеме, специалист комитета в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения запроса о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым 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 перевозчиков легковым 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 или уведомлении о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, в случае, если запрос о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси был подан заявителем непосредственно в Департамент при личном обращении, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, через МФЦ.

49. В случае, если заявление или уведомление о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси и (или) прилагаемые к ним 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 готовит проект приказа Департамента о возврате запроса о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси с мотивированным обоснованием причин возврата.

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

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

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

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

2) на бумажном носителе, подписанном председателем комитета, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении или уведомлении о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, в случае, если запрос о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым 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 или уведомления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым 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 перевозчиков легковым такси и прилагаемые к ним документы соответствуют предъявляемым к ним требованиям, специалист комитета устанавливает наличие основания для отказа в удовлетворении заявления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси в соответствии с частью 7 статьи 7 Федерального закона № 580-ФЗ.

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

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

Проект приказа Департамента об отказе в удовлетворении заявления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым 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 перевозчиков легковым такси специалист комитета составляет по форме согласно приложению № 4 к Положению.

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

52. Специалист комитета в день получения подписанного председателем комитета уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси направляет его заявителю:

1) в форме электронного документа (оформляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комитета, способом, обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси и его получения заявителем, в случае, если запрос о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси был подан заявителем в форме электронных документов (пакета электронных документов);

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

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

Проект приказа Департамента об удовлетворении заявления или уведомления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси специалист комитета составляет по форме, утвержденной распоряжением Департамента.

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

Председатель комитета в день получения проекта приказа Департамента об удовлетворении заявления или уведомления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси и проекта уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления или уведомления о внесении изменений в региональный

реестр перевозчиков легковым такси подписывает их и возвращает специалисту комитета для направления заявителю.

54. Специалист комитета в день получения подписанного председателем комитета уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления или уведомления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси направляет его заявителю:

1) в форме электронного документа (оформляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комитета, способом, обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси и его получения заявителем, в случае, если запрос о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси был подан заявителем в форме электронных документов (пакета электронных документов);

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

Аннулирование действия разрешения

55. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления об аннулировании действия разрешения специалистом комитета.

56. Специалист комитета вносит сведения о запросе об аннулировании действия разрешения, 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 заявления об аннулировании действия разрешения;

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

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

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 разрешения 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 разрешения, в случае, если запрос об аннулировании действия разрешения 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 разрешения, 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 готовит проект приказа Департамента о возврате заявления об аннулировании действия разрешения с мотивированным обоснованием причин возврата.

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

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

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

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

2) на бумажном носителе, подписанном председателем комитета, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении об аннулировании действия разрешения, в случае, если запрос об аннулировании действия разрешения 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 разрешения, 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 разрешения, соответствует предъявляемым к нему требованиям, специалист комитета устанавливает наличие основания для отказа в удовлетворении заявления об аннулировании действия разрешения.

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

61. При установлении наличия оснований для отказа в удовлетворении заявления

об аннулировании действия разрешения, специалист комитета в день выявления оснований для отказа готовит проект приказа Департамента об отказе в удовлетворении заявления об аннулировании действия разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа и проект уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления об аннулировании действия разрешения.

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

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

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

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

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

2) на бумажном носителе, подписанном председателем комитета, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении об аннулировании действия разрешения, в случае, если запрос об аннулировании действия разрешения 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 разрешения соответствует предъявляемым к нему требованиям, специалист комитета в день выявления оснований для удовлетворения заявления об аннулировании действия разрешения готовит проект приказа Департамента об удовлетворении заявления об аннулировании действия разрешения и проект уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления об аннулировании действия разрешения.

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

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

Председатель комитета в день получения проекта приказа Департамента об удовлетворении заявления об аннулировании действия разрешения и проекта уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления об аннулировании действия разрешения подписывает их и возвращает специалисту комитета для

направления заявителю.

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

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

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

Предоставление выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси

65. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси специалистом комитета.

66. Специалист комитета вносит сведения о запросе о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым 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 перевозчиков легковым такси;

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

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

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 перевозчиков легковым 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 перевозчиков легковым такси, в случае, если запрос о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым 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 перевозчиков легковым 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 готовит проект приказа Департамента о возврате заявления о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси с мотивированным обоснованием причин возврата.

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

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

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

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

2) на бумажном носителе, подписанном председателем комитета, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси, в случае, если запрос о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым 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 перевозчиков легковым 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 перевозчиков легковым такси соответствуют предъявляемым к нему требованиям,

специалист комитета устанавливает наличие основания для отказа в удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси.

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

71. При установлении наличия оснований для отказа в удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси, специалист комитета в день выявления оснований для отказа готовит проект приказа Департамента об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси с мотивированным обоснованием причин отказа и проект уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси.

Проект приказа Департамента об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым 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 перевозчиков легковым такси специалист комитета составляет по форме согласно приложению № 4 к Положению.

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

72. Специалист комитета в день получения подписанного председателем комитета уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси направляет его заявителю:

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

2) на бумажном носителе, подписанном председателем комитета, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси, в случае, если запрос о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым 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

перевозчиков легковым такси соответствует предъявляемым к нему требованиям, специалист комитета в день выявления оснований для удовлетворения заявления о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси готовит проект приказа Департамента об удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси и проект уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси.

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

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

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

74. Специалист комитета в день получения подписанного председателем комитета уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси направляет его заявителю:

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

2) на бумажном носителе, подписанном председателем комитета, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси, в случае, если запрос о предоставлении выписки из регионального реестра перевозчиков легковым 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 председателем комитета уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления или уведомления 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 председателя комитета, способом,

обеспечивающим подтверждение доставки уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления или уведомления 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 председателем комитета, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении или уведомлении 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 разрешения, о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, об аннулировании действия разрешения заявитель указал на необходимость получения выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси, специалист комитета одновременно с направлением уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления направляет заявителю данную выписку тем же способом, который используется при направлении указанного уведомления, или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении.

Выписка из регионального реестра перевозчиков легковым такси оформляется с соблюдением требований части 13 статьи 4 Федерального закона № 580-ФЗ по форме согласно приложению № 18 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 разрешения или
аннулирование действия разрешения на
перевозку пассажиров и багажа
легковым такси, внесение изменений в
реестр перевозчиков, получение
выписки из реестра перевозчиков» 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 или физического
лица)

_____ (регистрационный номер, дата уведомления)

на № _____ от _____

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

По результатам рассмотрения Вашего заявления (уведомления) _____
(о предоставлении)

разрешения, аннулировании действия разрешения, внесении изменений в реестр перевозчиков, получении выписки из реестра перевозчиков)

от _____ № _____, на основании части 5 статьи 4 Федерального закона от 29 декабря 2022 года «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.)