



# ДЕПАРТАМЕНТ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ И РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

10.07.2024

№ 1146

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Томской области от 04.03.2024 № 65а «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в Томской области», Постановлением Губернатора Томской области от 11.02.2021 № 10 «Об утверждении Положения о Департаменте лицензирования и регионального государственного контроля Томской области»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

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

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

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

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

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

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника департамента



О.В. Верюжская

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

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

## 1. Общие положения

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

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

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, обратившиеся с заявлением о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Томской области (далее - право), или юридические лица, или индивидуальные предприниматели осуществляющие деятельность службы заказа легкового такси, обратившиеся с заявлением об аннулировании действия права, о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, о получении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси.

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

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

5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

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

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

по адресу электронной почты Департамента: [info@palata.tomsk.ru](mailto:info@palata.tomsk.ru);

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

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

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

информация о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

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

время приема документов;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – предоставление или аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, внесение изменений в реестр служб заказа легкового такси, предоставление выписки из реестра служб заказа легкового такси.

10. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) предоставление права;
- 2) внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси;
- 3) аннулирование действия права;
- 4) выписка из регионального реестра служб заказа легкового такси;
- 5) отказ в предоставлении права;
- 6) отказ во внесении изменений в реестр служб заказа легкового такси;
- 7) отказ в аннулировании действия права;
- 8) отказ в получении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси.

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

12. Срок предоставления государственной услуги составляет:

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

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

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

Федеральный закон № 210-ФЗ;

Федеральный закон № 580-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

1) для предоставления права:

а) заявление о предоставлении права (при подаче в электронной форме заявление оформляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, при подаче на бумажном носителе заявление оформляется по форме согласно приложению № 16 к Положению);

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

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

а) заявление о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси (при подаче в электронной форме заявление оформляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, при подаче на бумажном носителе заявление оформляется по форме согласно приложению № 13 к Положению);

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

в) копии документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси;

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

3) для аннулирования действия права в одном из случаев, предусмотренных частью 4 статьи 18 Федерального закона № 580-ФЗ – заявление об аннулировании действия права (при подаче в электронной форме заявление оформляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, при подаче на бумажном носителе заявление оформляется по форме согласно приложению № 5 к Положению);

4) для получения выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси - заявление о получении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси (при подаче в электронной форме заявление оформляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, при подаче на бумажном носителе заявление оформляется по форме согласно приложению № 8 к Положению).

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

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

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

При подаче заявления в электронной форме заявитель подписывает заявление и прилагаемые к нему в электронной форме документы с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, статей 21<sup>1</sup> и 21<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, пункта 3 статьи 4 Федерального закона № 580-ФЗ и постановления Правительства № 634.

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

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

- 1) представление заявителем недостоверных сведений;
- 2) представление заявления о предоставлении права до истечения одного года со дня вступления в силу решения суда об аннулировании действия такого права в отношении юридического лица, которое является участником юридического лица, предоставившего заявление, и (или) входит в состав его учредителей.

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

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

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

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

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

22. Здание, в котором располагается Департамент, должно находиться в пешеходной доступности (не более десяти минут пешком) от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, имеются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

23. Прием запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении (присутственном месте).

Присутственное место включает места для информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с номером помещения.

Помещения Департамента должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются противопожарной системой.

Департамент обеспечивает доступ инвалидов в помещения для предоставления государственной услуги, в залы ожидания, к местам для заполнения запроса, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) установленный режим работы Департамента не препятствует получению государственной услуги заявителями;

2) открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, а также его уполномоченных должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

3) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителя, иных лиц на решения, действия (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 квалифицированная электронная подпись.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Предоставление права

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

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

37. Специалист комитета устанавливает:

соответствие требованиям законодательства формы и содержания запроса о предоставлении права;

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

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

Уведомление о нарушениях специалист комитета направляет заявителю:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

40. В случае, если заявление о предоставлении права и прилагаемые к нему документы соответствуют предъявляемым к ним требованиям, специалист комитета устанавливает наличие основания для отказа в удовлетворении заявления о предоставлении права в соответствии с частью 5 статьи 15 Федерального закона № 580-ФЗ.

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

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

причин отказа и проект уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении права.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси

45. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси специалистом комитета.

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

47. Специалист комитета устанавливает:

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

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

48. В случае если заявление о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси оформлено с нарушением предъявляемых требований и (или) документы, которые прилагаются к заявлению о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси представлены не в полном объеме, специалист комитета в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения запроса о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, готовит уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) предоставления отсутствующих документов (далее – уведомление о нарушениях) в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о нарушениях.

Уведомление о нарушениях специалист комитета направляет заявителю:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, составляет три рабочих дня со дня приема и регистрации заявления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем в целях устранения нарушений, выявленных в соответствии с абзацем первым пункта 48 настоящего Административного регламента.

50. В случае, если заявление о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси и прилагаемые к нему документы соответствуют предъявляемым к ним требованиям, специалист комитета устанавливает наличие основания для отказа в удовлетворении заявления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси в соответствии с частью 7 статьи 17 Федерального закона № 580-ФЗ.

Специалист комитета, устанавливая наличие основания для отказа в удовлетворении заявления о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, сопоставляет такие сведения со сведениями, полученными в порядке

межведомственного информационного взаимодействия из Управления Федеральной налоговой службы по Томской области.

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

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

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

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

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

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

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

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

реестр служб заказа легкового такси.

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

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

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

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

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

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

#### Аннулирование действия права

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

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

57. Специалист комитета устанавливает:

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

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

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

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

Уведомление о нарушениях специалист комитета направляет заявителю:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

60. В случае, если заявление об аннулировании действия права соответствует предъявляемым к нему требованиям, специалист комитета устанавливает наличие основания для отказа в удовлетворении заявления об аннулировании действия права.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси

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

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

67. Специалист комитета устанавливает:

соответствие требованиям законодательства формы и содержания заявления о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси;

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

68. В случае если заявление о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси оформлено с нарушением предъявляемых требований, специалист комитета в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси, готовит уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений (далее

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

Уведомление о нарушениях специалист комитета направляет заявителю:

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

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

69. В случае, если заявление о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси, предоставленное заявителем в целях устранения нарушений, выявленных в соответствии с абзацем первым пункта 68 настоящего Административного регламента не соответствует предъявляемым к нему требованиям, специалист комитета в день получения указанного заявления готовит проект приказа Департамента о возврате заявления о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси с мотивированным обоснованием причин возврата.

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

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

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, составляет три рабочих дня со дня приема и регистрации заявления о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси, представленного заявителем в целях устранения нарушений, выявленных в соответствии с абзацем первым пункта 68 настоящего Административного регламента.

70. В случае, если заявление о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси соответствует предъявляемым к нему требованиям, специалист комитета устанавливает наличие основания для отказа в удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси.

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

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

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

Проект уведомления о принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси специалист комитета составляет по форме согласно приложению № 4 к Положению.

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

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

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

2) на бумажном носителе, подписанном начальником Департамента, заказным

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

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

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

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

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

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

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

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

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

75. Специалист комитета в день получения подписанного начальником Департамента уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления о предоставлении государственной услуги, об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении государственной услуги, направляет его заявителю:

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

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

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

Выписка из регионального реестра служб заказа легкового такси оформляется с соблюдением требований части 13 статьи 4 Федерального закона № 580-ФЗ по форме согласно приложению № 19 к Положению.

## 5. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

уполномоченного должностного лица, государственного служащего Департамента – начальнику Департамента;

начальника Департамента - заместителю Губернатора Томской области по экономике, инвестиционной политике и имущественным отношениям;

работника МФЦ – руководителю МФЦ.

82. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Департамента подается в Администрацию Томской области по адресу: 634050, г. Томск, пл. Ленина, 6.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ по адресу: 634003, г. Томск, ул. Дальне -Ключевская, д 113а.

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

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

Форма

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

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

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

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер, дата уведомления)

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

По результатам рассмотрения Вашего заявления  
(уведомления) \_\_\_\_\_

(о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, о внесении изменений в  
региональный реестр служб заказа легкового такси,

\_\_\_\_\_ об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси, о получении  
выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, на основании части 5 статьи 4 Федерального закона  
от 29 декабря 2022 года № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа  
легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные  
законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу  
отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее  
Федеральный закон № 580-ФЗ) Департамент лицензирования и регионального  
государственного контроля Томской области принял решение о возврате указанного  
заявления, в связи с необходимостью устранения нарушений и (или) представления  
отсутствующих документов, а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать нарушение (-я), которое (-ые) необходимо исправить)

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

---

(должность)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)