

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 8 октября 2014 г. N 407-па

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ ОТ 16 ЯНВАРЯ
2012 ГОДА N 2-ПА "О РЕАЛИЗАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ ПОЛОЖЕНИЙ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 21 АПРЕЛЯ 2011 ГОДА N 69-ФЗ
"О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТДЕЛЬНЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ АКТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПассаЖИРОВ И БАГАЖА
ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ В ПРИМОРСКОМ КРАЕ"

На основании [Устава](#) Приморского края, в целях приведения нормативных правовых актов Администрации Приморского края в соответствие с действующим законодательством Администрация Приморского края постановляет:

1. Внести в [постановление](#) Администрации Приморского края от 16 января 2012 года N 2-па "О реализации отдельных положений Федерального закона от 21 апреля 2011 года N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", регулирующих осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Приморском крае" (в редакции постановлений Администрации Приморского края от 21 марта 2012 года N 61-па, от 28 июня 2012 года N 179-па, от 24 сентября 2013 года N 356-па) (далее - постановление), следующие изменения:

1.1. Изложить [Порядок](#) выдачи и переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Приморском крае, утвержденный постановлением, в новой редакции согласно [приложению](#) к настоящему постановлению;

1.2. В [Порядке](#) определения платы за выдачу разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Приморском крае и выдачу его дубликата, утвержденном постановлением, заменить во [втором абзаце](#) слова "выдачу дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии" словами "предоставление (выдачу) дубликата лицензии".

2. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

И.о. Губернатора края -
Главы Администрации
Приморского края
А.И.КОСТЕНКО

Приложение
к постановлению
Администрации
Приморского края
от 08.10.2014 N 407-па

ПОРЯДОК
ВЫДАЧИ И ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПассаЖИРОВ И БАГАЖА
ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ В ПРИМОРСКОМ КРАЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок выдачи и переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Приморском крае (далее - Порядок) определяет процедуру подачи юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем заявления о выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Приморском крае (далее - разрешение), о переоформлении разрешения, процедуру выдачи разрешения, переоформления разрешения, а также срок действия разрешения.

1.2. Выдача и переоформление разрешения осуществляется органом исполнительной власти Приморского края, осуществляющим функции уполномоченного органа в сфере деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Приморском крае (далее - уполномоченный орган).

При утрате разрешения уполномоченный орган на основании письменного заявления получателя разрешения в течение десяти дней с даты получения заявления выдает дубликат разрешения.

1.3. Разрешение выдается на каждое транспортное средство, используемое для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее - транспортное средство). В отношении одного транспортного средства вне зависимости от правовых оснований владения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем транспортным средством, которое предполагается использовать в качестве легкового такси, может быть выдано только одно разрешение.

1.4. Срок действия разрешения составляет пять лет.

1.5. Разрешение оформляется уполномоченным органом по форме, утвержденной постановлением Администрации Приморского края, на бланке, являющемся документом строгой отчетности, изготовленным типографским способом в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции уровня "В", предотвращающими его полную или частичную подделку, и имеющем учетную серию и номер.

1.6. Разрешение подписывается руководителем уполномоченного органа или лицом, исполняющим его обязанности, и заверяется печатью уполномоченного органа.

1.7. Разрешению присваивается номер.

1.8. Дубликат разрешения оформляется с пометкой "ДУБЛИКАТ" в верхнем правом углу оборотной стороны бланка разрешения.

1.9. При переоформлении разрешения и выдаче дубликата разрешения номер, ранее присвоенный разрешению, не сохраняется.

1.10. Учет и хранение бланков разрешения осуществляет уполномоченный орган.

II. ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

2.1. Разрешение выдается на основании заявления о выдаче разрешения (далее - заявление) юридического лица или индивидуального предпринимателя, поданного в форме документа на бумажном носителе путем обращения непосредственно в уполномоченный орган, или его направления в уполномоченный орган почтовым отправлением, или путем обращения в краевое государственное автономное учреждение Приморского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае" (далее - многофункциональный центр) на основании соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения, либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

2.2. В заявлении указываются:

полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес места его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес

его регистрации по месту жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе.

2.3. Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя (далее - соответственно заявитель, представитель заявителя).

2.4. Заявитель своей подписью подтверждает соответствие транспортного средства требованиям Федерального закона от 21 апреля 2011 года N 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 69-ФЗ), а также достоверность представленных в заявлении сведений.

2.5. Вместе с заявлением необходимо представить в форме электронного документа с использованием Единого портала или документа на бумажном носителе следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

копию свидетельства о регистрации транспортного средства, заверенную заявителем;

копию договора лизинга или договора аренды транспортного средства (в случае если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенную заявителем, либо копию нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством (в случае если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством).

2.6. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалификационная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Информация о сведениях, указываемых в заявлении, и перечень документов, которые необходимо представить вместе с заявлением (далее - документы), размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края, на Едином портале, в многофункциональном центре.

2.8. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в уполномоченный орган прием заявления и документов осуществляется по предварительной записи по телефону.

2.9. Уполномоченный орган в течение пяти дней со дня поступления заявления и документов осуществляет проверку их соответствия [пунктам 2.2 - 2.6](#) настоящего Порядка.

2.10. Проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с [Правилами](#) использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

2.11. Проверка действительности квалифицированной подписи предусматривает проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", и осуществляется уполномоченным органом в соответствии с [Правилами](#) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных

услуг".

В случае если в результате проверки действительности квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки, но не позднее пяти дней со дня поступления заявления и документов принимает решение в форме приказа об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия такого решения.

2.12. В случае поступления в уполномоченный орган заявления и документов, не соответствующих [пунктам 2.2 - 2.5](#) настоящего Порядка, уполномоченный орган отказывает заявителю (представителю заявителя) в приеме к рассмотрению заявления и документов с принятием соответствующего решения в форме приказа и в срок, установленный в [пункте 2.9](#) настоящего Порядка, направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятом решении с мотивированным обоснованием причин его принятия со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием принятия такого решения, а также направляет заявителю (представителю заявителя) заявление и документы, предоставленные им в уполномоченный орган, в той форме, в которой они поступили в уполномоченный орган.

2.13. При условии устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления и документов, заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться за выдачей разрешения в уполномоченный орган.

2.14. Уполномоченный орган в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления заявления и документов, осуществляет запрос сведений о заявителе посредством межведомственного взаимодействия, рассмотрение документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения и выдачу разрешения либо выдачу (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения.

2.15. Уполномоченный орган в течение 10 дней со дня поступления заявления и документов осуществляет проверку подлинности предоставленных заявителем документов, полноту и достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах, в том числе путем направления запросов в соответствующие государственные органы и организации.

2.16. Решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения принимается уполномоченным органом в форме приказа о выдаче разрешения (отказа о выдаче разрешения) в течение 20 дней со дня поступления заявления и документов, соответствующих [пунктам 2.2 - 2.5](#) настоящего Порядка, в уполномоченный орган по результатам проверки, указанной в [пункте 2.15](#) настоящего Порядка.

2.17. В случае принятия решения о выдаче разрешения уполномоченный орган в течение 10 дней со дня его принятия оформляет разрешение и выдает его заявителю (представителю заявителя).

При получении разрешения заявитель (представитель заявителя) предоставляет оригинал документа, подтверждающего внесение платы за выдачу разрешения, и документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

2.18. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается уполномоченным органом в случае предоставления заявителем (представителем заявителя) недостоверных сведений, содержащихся в заявлении и (или) документах.

2.19. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения, но не позднее 30 дней со дня поступления заявления и документов в уполномоченный орган, вручает заявителю (представителю заявителя) или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

2.20. При условии устранения причин, послуживших основанием для отказа в выдаче разрешения, заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться за выдачей разрешения в уполномоченный орган.

III. ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ И ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ

3.1. Переоформление разрешения осуществляется в случае:
изменения государственного регистрационного знака транспортного средства;
изменения наименования юридического лица, места его нахождения;
изменения фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность;
реорганизации юридического лица.

3.2. Переоформление разрешения осуществляется на основании заявления о переоформлении разрешения (далее - заявление о переоформлении) юридического лица или индивидуального предпринимателя, получившего подлежащее переоформлению в случаях, установленных в [пункте 3.1](#) настоящего Порядка, разрешение, правопреемника указанного юридического лица (далее - Заявитель), поданного в форме документа на бумажном носителе путем обращения непосредственно в уполномоченный орган, или его направления в уполномоченный орган почтовым отправлением, или путем обращения в многофункциональный центр на основании соглашения, либо в форме электронного документа с использованием Единого портала.

3.3. В заявлении о переоформлении указываются сведения, предусмотренные [пунктом 2.2](#) настоящего Порядка, и основания для переоформления разрешения, установленные в [пункте 3.1](#) настоящего Порядка.

3.4. Заявление о переоформлении подписывается Заявителем или представителем Заявителя.

3.5. Заявитель своей подписью подтверждает соответствие транспортного средства требованиям Федерального [закона](#) N 69-ФЗ, а также достоверность представленных в Заявлении о переоформлении сведений.

3.6. Вместе с заявлением о переоформлении необходимо представить в форме электронного документа или документа на бумажном носителе следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя);

копию свидетельства о регистрации транспортного средства, на которое выдано подлежащее переоформлению разрешение, заверенную Заявителем;

копию договора лизинга или договора аренды транспортного средства, на которое выдано подлежащее переоформлению разрешение (в случае если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенную Заявителем, либо копию нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, на которое выдано подлежащее переоформлению разрешение (в случае если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством).

3.7. При направлении Заявителем (представителем Заявителя) заявления о переоформлении и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Проверка подлинности простой электронной подписи и проверка действительности квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с [пунктами 2.11](#) и [2.12](#) настоящего Порядка.

3.9. Информация о сведениях, указываемых в заявлении о переоформлении, и перечень документов, которые необходимо представить вместе с заявлением о переоформлении (далее - заявление о переоформлении и документы), размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края, на Едином портале, в многофункциональном центре.

3.10. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) непосредственно в уполномоченный орган прием заявления о переоформлении и документов осуществляется по предварительной записи по телефону.

3.11. Уполномоченный орган в течение пяти дней со дня поступления заявления о переоформлении и документов осуществляет проверку их соответствия [пунктам 3.3](#) - [3.7](#) настоящего Порядка.

3.12. В случае поступления в уполномоченный орган заявления о переоформлении и документов, не соответствующих [пунктам 3.3 - 3.6](#) настоящего Порядка, уполномоченный орган отказывает Заявителю (представителю заявителя) в приеме к рассмотрению заявления о переоформлении и документов с принятием соответствующего решения в форме приказа и в срок, установленный в [пункте 3.10](#) настоящего Порядка, направляет Заявителю (представителю Заявителя) уведомление о принятом решении с мотивированным обоснованием причин его принятия, со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием принятия такого решения, а также направляет Заявителю (представителю Заявителя) заявление о переоформлении и документы, предоставленные им в уполномоченный орган, в той форме, в которой они поступили в уполномоченный орган.

3.13. При условии устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления о переоформлении и документов, Заявитель (представитель Заявителя) вправе повторно обратиться за переоформлением разрешения в уполномоченный орган.

3.14. Уполномоченный орган в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления заявления о переоформлении и документов, осуществляет запрос сведений о Заявителе посредством межведомственного информационного взаимодействия, рассмотрение заявления о переоформлении и документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, принятие решения о переоформлении разрешения либо об отказе в переоформлении разрешения и выдачу разрешения, переоформленного в установленном порядке, либо выдачу (направление) уведомления об отказе в переоформлении разрешения.

3.15. Уполномоченный орган в течение 10 дней со дня поступления заявления о переоформлении и документов осуществляет проверку подлинности предоставленных Заявителем документов, полноту и достоверность сведений, содержащихся в заявлении о переоформлении и документах, в том числе путем направления запросов в соответствующие государственные органы и организации.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: перед словом "течение" пропущен предлог "в".

3.16. Решение о переоформлении разрешения либо об отказе в переоформлении разрешения принимается уполномоченным органом в форме приказа о переоформлении разрешения течение 20 дней со дня поступления заявления о переоформлении и документов, соответствующих [пунктам 3.3 - 3.6](#) настоящего Порядка, в уполномоченный орган по результатам проверки, указанной в [пункте 3.15](#) настоящего Порядка.

3.17. Решение о переоформлении разрешения принимается уполномоченным органом в случае достоверности сведений, содержащихся в заявлении о переоформлении и документах, а также соответствия этих сведений основаниям для переоформления разрешения, указанным в [пункте 3.1](#) настоящего Порядка.

3.18. Решение об отказе в переоформлении разрешения принимается уполномоченным органом в случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) недостоверных сведений, содержащихся в заявлении о переоформлении и (или) документах, и (или) несоответствия этих сведений основаниям для переоформления разрешения, указанным в [пункте 3.1](#) настоящего Порядка.

3.19. В случае принятия решения о переоформлении разрешения уполномоченный орган в течение 10 дней со дня его принятия оформляет разрешение и выдает его Заявителю (представителю Заявителя).

При получении переоформленного разрешения Заявитель (представитель Заявителя) предоставляет документ, удостоверяющий его личность, оригинал документа, подтверждающего внесение платы за переоформление разрешения, и оригинал разрешения, подлежавшего переоформлению.

3.20. В случае принятия решения об отказе в переоформлении разрешения уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня его принятия, но не позднее 30 дней со дня поступления заявления о переоформлении и документов в уполномоченный орган вручает Заявителю (представителю Заявителя) или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в переоформлении разрешения с

мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

3.21. При условии устранения причин, послуживших основанием для отказа в переоформлении разрешения, Заявитель (представитель Заявителя) вправе повторно обратиться за переоформлением разрешения в уполномоченный орган.

3.22. Разрешение, переоформленное в установленном порядке, выдается на срок действия подлежавшего переоформлению разрешения.
