

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления департаментом промышленности и транспорта Приморского края государственной услуги «Выдача и переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Приморском крае и выдача его дубликата»**

## І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент предоставления департаментом промышленности и транспорта Приморского края государственной услуги «Выдача и переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Приморском крае и выдача его дубликата» (далее - регламент) устанавливает и стандарт предоставления департаментом промышленности и транспорта Приморского края (далее - департамент) государственной услуги «Выдача и переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Приморском крае и выдача его дубликата» (далее - государственная услуга).

### 2. Описание заявителей.

Заявителями являются юридические лица или индивидуальные предприниматели (далее - заявители), либо их уполномоченные представители (далее - представители заявителей), обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1. Место нахождения и почтовый адрес департамента: 690010, г. Владивосток, ул. Светланская, дом 22.

Место нахождения структурного подразделения департамента, обеспечивающего предоставление государственной услуги - отдела

автомобильного транспорта департамента (далее-отдел департамента):  
г. Владивосток, ул. Светланская, дом 22, кабинеты 1816, 1818.

### 3.2. График работы департамента и отдела департамента:

понедельник	с 9.00 до 18.00,
вторник	с 9.00 до 18.00,
среда	с 9.00 до 18.00,
четверг	с 9.00 до 18.00,
пятница	с 9.00 до 17.00,
перерыв	
для отдыха и питания	с 13.00 до 14.00,
суббота, воскресенье	- выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом в соответствии с графиком работы департамента в следующие дни: понедельник, вторник и четверг.

### 3.3. Телефоны для справок:

приемная департамента: 8(423) 220-93-34;

государственные гражданские служащие отдела департамента:

8(423) 220-83-37; 8(423) 220-54-77, 8(423) 220-92-37.

### 3.4. Адрес электронной почты департамента: [transprom@primorsky.ru](mailto:transprom@primorsky.ru)

Официальная Интернет-страница департамента расположена на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://primorsky.ru>, раздел «Органы исполнительной власти», «Департаменты», «Департамент промышленности и транспорта Приморского края».

3.5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявителя (представители заявителей) обращаются в департамент в письменной или устной форме, а также в электронной форме.

При ответах на обращения заявителей (представителей заявителей), государственные гражданские служащие департамента, отдела департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения). Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента, фамилии, имени, отчестве и должности государственного гражданского служащего департамента, отдела департамента принявшего телефонный звонок.

Время информирования по телефону по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

Государственный гражданский служащий департамента, отдела департамента, принявший телефонный звонок, при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на государственного гражданского служащего департамента, отдела департамента, располагающего информацией по заданному вопросу, или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя (представителя заявителя) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения. В ответе указываются фамилия и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором департамента (лицом, исполняющим обязанности директора департамента).

3.6. Информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в департаменте: на личном приеме директора департамента (лица, исполняющего обязанности директора департамента), в отделе департамента, на информационном стенде, расположенном в помещении департамента;

в краевом государственном автономном учреждении Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг в Приморском крае» (далее - МФЦ в Приморском крае), (место нахождения: 690080, г. Владивосток, ул. Борисенко, 102, телефон/факс: 222-86-78, режим работы: ежедневно, за исключением нерабочих праздничных дней, воскресенья и понедельника с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут без перерывов в работе, электронная почта: [mfc25@mail.ru](mailto:mfc25@mail.ru)) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ в Приморском крае и департаментом при предоставлении государственных услуг от 25 июня 2013 года (далее - соглашение о взаимодействии);

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края ([www.primorsky.ru](http://www.primorsky.ru)), раздел «Органы исполнительной власти», «Департаменты», «Департамент промышленности и транспорта Приморского края») (далее - Интернет-сайт);

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя (представителя заявителя), в том числе с использованием имеющихся в распоряжении Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>) и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее – портал Приморского края) (<http://gosuslugi.primorsky.ru>).

На Едином портале, портале Приморского края, в МФЦ в Приморском крае, на Интернет-сайте размещается следующая информация: о месте нахождения, графике работы департамента и отдела департамента, адрес официального сайта Администрации Приморского края, адрес электронной почты департамента, номера телефонов департамента и отдела департамента, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образец заполнения заявления.

На информационном стенде, расположенном в помещении департамента, размещается следующая информация: образец заполнения заявления, копия приказа департамента, утверждающего настоящий регламент, а также иные нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование государственной услуги.**

«Выдача и переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Приморском крае и выдача его дубликата».

5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

#### **5.1. Государственная услуга предоставляется департаментом.**

5.2. При предоставлении государственной услуги департамент взаимодействует с Управлением федеральной налоговой службы по Приморскому краю, осуществляющим предоставление сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащихся в региональных разделах федеральных информационных ресурсов: Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП).

### **6. Описание результатов предоставления государственной услуги.**

Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров багажа легковым такси в Приморском крае (далее - разрешение) (переоформленного разрешения, дубликата разрешения) либо выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения.

### **7. Срок предоставления государственной услуги.**

Срок выдачи (переоформления) разрешения не превышает 30 дней со дня

приема заявления о выдаче (переоформлении) разрешения.

Срок выдачи дубликата разрешения не превышает 10 дней со дня приема заявления о выдаче дубликата разрешения.

8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановление Администрации Приморского края от 31 марта 2008 года

№ 75-па «Об утверждении Положения о департаменте промышленности и транспорта Приморского края»;

постановление Администрации Приморского края от 16 января 2012 года № 2-па «О реализации отдельных Положений Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», регулирующих осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Приморском крае» (далее – постановление № 2-па).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги.

9.1. Документы, необходимые в соответствии с частями 1.1 и 1.2 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ (пунктами 2.1, 2.2 и 2.5 Порядка выдачи и переоформления разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Приморском крае, утвержденного постановлением № 2-па (далее - Порядок) для выдачи разрешения:

а) заявление о выдаче разрешения, подписанное заявителем (представителем заявителя), в котором указываются сведения:

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 номер телефона и (в случае, если имеется) адрес 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 номер телефона и (в случае, если имеется) адрес электронной почты индивидуального предпринимателя;

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

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

в) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, заверенная заявителем;

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

9.2. Документы, необходимые в соответствии с пунктами 3.2, 3.3 и 3.6 Порядка для переоформления разрешения:

а) заявление о переоформлении разрешения, подписанное заявителем (представителем заявителя), содержащее сведения, указанные в подпункте «а» пункта 9.1 настоящего регламента и основания для переоформления разрешения, установленные в пункте 3.1 Порядка;

9.3. Документом, необходимым в соответствии с частью 6 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ для выдачи дубликата разрешения является заявление о выдаче дубликата разрешения.

9.4. Достоверность сведений, приведенных в заявлении о выдаче разрешения, заявлении о переоформлении разрешения, а также соответствие

транспортного средства требованиям статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ и принятому в соответствии с ним закону Приморского края заверяются подписью заявителя.

9.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут предоставляться заявителем (представителем заявителя) в департамент лично, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе с использованием Единого портала, портала Приморского края, через МФЦ в Приморском крае.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

10.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи разрешения является подача заявителем (представителем заявителя) в департамент не в полном объеме заполненного и (или) неправильно оформленного заявления о выдаче разрешения, а также предоставления документов, не соответствующих пункту 2.5 Порядка (пункту 9.1 настоящего регламента).

10.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для переоформления разрешения является подача заявителем (представителем заявителя) в департамент не в полном объеме заполненного и (или) неправильно оформленного заявления о переоформлении разрешения, а также предоставления документов, не соответствующих пункту 3.6 Порядка (пункту 9.2 настоящего регламента).

10.3. Основанием для отказа заявителю (представителю заявителя), обратившему за предоставлением услуги в электронном виде, в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи», выявленное в результате проверки действительности усиленной квалифицированной подписи с использованием которой подписаны заявление и документы.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

11.1. Основанием для отказа заявителю (представителя заявителя) в выдаче разрешения является предоставление недостоверных сведений, содержащихся в заявлении о выдаче разрешения и (или) документах, указанных в пункте 2.5 Порядка (пункте 9.1 настоящего регламента).

11.2. Департамент отказывает заявителю (представителю заявителя) в переоформлении разрешения в случаях:

предоставления заявителем (представителем заявителя) недостоверных сведений, содержащихся в заявлении о переоформлении разрешения и (или) документах, указанных в пункте 3.4 Порядка (пункте 9.2 настоящего регламента);

отсутствия оснований для переоформления разрешения, установленных в части 5 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ (пункте 3.1 Порядка).

11.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

За выдачу разрешения, дубликата разрешения взимается плата в размерах, равных соответственно размеру государственной пошлины за предоставление лицензии, размеру государственной пошлины за предоставление (выдача) дубликата лицензии, предусмотренным подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

За переоформление разрешения взимается плата в размере 10% от платы, взимаемой за выдачу разрешения.

Плата взимается за каждое разрешение на транспортное средство заявителя, в отношении которого департаментом было принято решение о выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения.

Плата заявителем вносится после принятия департаментом решения о

выдаче разрешения, переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения.

Плата вносится по месту совершения юридически значимого действия через финансовое учреждение в наличной или безналичной форме. Факт уплаты в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой Управления Федерального казначейства по Приморскому краю. Факт уплаты в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой заявителю банком.

Размер платы за выдачу разрешения - 7500 рублей.

Размер платы за переоформление разрешения - 750 рублей.

Размер платы за выдачу дубликата разрешения - 750 рублей.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации заявления и документов по предоставлению государственной услуги составляет:

не более пятнадцати минут – при личной подаче заявления;

в течение дня поступления заявления – при направлении заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, из МФЦ в Приморском крае и заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении с описью вложения.

При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, заполнения запросов о

предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

15.1. Государственная услуга оказывается по адресу: ул. Светланская, 22.

15.2. Требования к оборудованию помещений для оказания государственной услуги:

кабинеты обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименований должностей государственных гражданских служащих отдела департамента, предоставляющих государственную услугу;

места для ожидания и приема заявителей (представителей заявителей) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, туалетом, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями;

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее трех мест;

рабочие места государственных гражданских служащих отдела департамента, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление государственной услуги.

Перечень информации, размещаемой на информационном стенде, расположенном в помещении департамента, предусмотрен пунктом 3.6 настоящего регламента.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение департаментом взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

## 1) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителей), ожидавших получения государственной услуги в очереди не более пятнадцати минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителей), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

## 2) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителей), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителей) к общему количеству заявителей (представителей заявителей), обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, заявление для получения которой было направлено в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 95 процентов.

17. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ в Приморском крае и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Прием от заявителя (представителя заявителя) заявления о

предоставлении государственной услуги, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги и получение результата государственной услуги могут осуществляться в МФЦ в Приморском крае в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) направляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, а также портала Приморского края.

При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении государственной услуги, документов, необходимых для предоставления государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалификационная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме с применением усиленной квалификационной электронной подписи, допускается к использованию электронная подпись, которая проверяется средствами удостоверяющих центров не ниже класса КС2.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

прием заявления о выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) разрешения (далее - заявление) и документов, указанных в пункте 9.1 настоящего регламента - для выдачи разрешения, указанные в пункте 9.2. – для

переоформления разрешения (далее - документы);

рассмотрение заявления и документов;

принятие решения о выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) разрешения либо об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения;

оформление и выдача разрешения, выдача дубликата разрешения либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении).

19. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении к настоящему регламенту.

20. Начальник отдела департамента назначает государственного гражданского служащего отдела департамента, ответственного за выполнение административных процедур при оказании государственной услуги.

21. Административная процедура по приему заявления и документов.

21.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, является предоставление заявителем заявления и документов в порядке, предусмотренном пунктом 9.4 настоящего регламента.

21.2. Государственный гражданский служащий отдела департамента в день поступления заявления и документов осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений и документов по предоставлению государственной услуги.

21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

не более пятнадцати минут – при личной подаче заявления;

в течение рабочего дня поступления заявления – при направлении заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, включая Единый портал и портал Приморского края, из МФЦ в Приморском крае, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

21.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

22. Административная процедура по рассмотрению заявления и

документов.

22.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

22.2. Рассмотрение заявления и документов осуществляется государственным гражданским служащим отдела департамента в отношении каждого транспортного средства, указанного в документах.

При рассмотрении заявления и документов государственный гражданский служащий отдела департамента осуществляет проверку:

квалифицированной подписи на соблюдение условий признания ее действительности установленных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (в случае поступления заявления и документов в форме электронных документов, подписанных квалифицированной подписью);

полноты заполнения и(или) правильности оформления заявления, и предоставления документов, соответствующих пункту 2.5 Порядка (пункту 9.1 настоящего регламента)- для выдачи разрешения, соответствующих пункту 3.6 Порядка (пункту 9.2 настоящего регламента) – для переоформления разрешения;

достоверности сведений, указанных в заявлении и документах, указанных в пункте 2.5 Порядка (пункте 9.1 настоящего регламента)- для выдачи разрешения, указанных в пункте 3.6 Порядка (пункте 9.2 настоящего регламента) – для переоформления разрешения, путем формирования и направления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащихся в региональных разделах федеральных информационных ресурсов: Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) - в случае предоставления надлежащим

образом заполненного и оформленного заявления и документов, соответствующих пункту 2.5 Порядка (пункту 9.1 настоящего регламента) - для выдачи разрешения, соответствующих пункту 3.6 Порядка (пункту 9.2 настоящего регламента) – для переоформления разрешения.

По результатам проверки государственный гражданский служащий отдела департамента готовит, согласовывает у начальника отдела департамента и передает на подписание директору департамента (лицу, его замещающему) один из проектов:

уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов - в случае предоставления не в полном объеме заполненного и (или) неправильно оформленного заявления и (или) документов, не соответствующих пункту 2.5 Порядка (пункту 9.1 настоящего регламента) - для выдачи разрешения, не соответствующих пункту 3.6 Порядка (пункту 9.2 настоящего регламента – для переоформления разрешения;

уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения - в случае если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

приказа департамента о выдаче (переоформлении) разрешения – в случае достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 2.5 Порядка (пункте 9.1 настоящего регламента) - для выдачи разрешения, указанных в пункте 3.6 Порядка (пункте 9.2 настоящего регламента – для переоформления разрешения с приложением оформленного разрешения на бланке установленного вида;

приказа департамента о выдаче дубликата разрешения - в случае если в результате проверки квалифицированной подписи не выявлено несоблюдение установленных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания ее действительности с приложением оформленного

разрешения на бланке установленного вида;

уведомления об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения – в случае недостоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 2.5 Порядка (пункте 9.1 настоящего регламента) - для выдачи разрешения, указанных в пункте 3.6 Порядка (пункте 9.2 настоящего регламента) – для переоформления разрешения;

22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

при осуществлении проверки квалифицированной подписи и проверки полноты заполнения и(или) правильности оформления заявления, и предоставления документов, соответствующих пункту 2.5 Порядка (пункту 9.1 настоящего регламента) - для выдачи разрешения, соответствующих пункту 3.6 Порядка (пункту 9.2 настоящего регламента) – для переоформления разрешения – три дня со дня регистрации заявления;

при осуществлении проверки заявителя в части достоверности сведений, указанных в заявлении и документах, указанных в пункте 2.5 Порядка (пункте 9.1 настоящего регламента)- для выдачи разрешения, указанных в пункте 3.6 Порядка (пункте 9.2 настоящего регламента) – для переоформления разрешения – восемь рабочих дней со дня поступления надлежащим образом заполненного и оформленного заявления и документов.

при подготовке приказа департамента о выдаче (переоформлении) разрешения с приложением оформленного разрешения на бланке установленного вида и приказа департамента о выдаче дубликата разрешения с приложением оформленного разрешения на бланке установленного вида, уведомления об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения – 20 дней со дня получения заявления и документов.

22.4. Результатом административной процедуры являются подготовленные проекты документов, указанные в пункте 22.2 настоящего регламента.

23. Административная процедура по принятию решения о выдаче

(переоформлении, выдаче дубликата) разрешения либо об отказе в выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) разрешения.

23.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные проекты документов, указанные в пункте 22.2 настоящего регламента.

23.2. Директором департамента (лицом его замещающим) принимается одно из решений:

об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов путем подписания уведомления о предоставлении заявителем недостающих сведений в заявлении и(или) документов;

об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов путем подписания уведомления о несоблюдении установленных условий признания квалифицированной подписи действительности с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения;

о выдаче (переоформлении) разрешения в форме приказа департамента – в случае достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 2.5 Порядка (пункте 9.1 настоящего регламента) - для выдачи разрешения, указанных в пункте 3.6 Порядка (пункте 9.2 настоящего регламента – для переоформления разрешения;

о выдаче дубликата разрешения в форме приказа департамента - в случае если в результате проверки квалифицированной подписи не выявлено несоблюдение установленных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения путем подписания уведомления об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющиеся основанием такого отказа – в случае недостоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 2.5 Порядка (пункте 9.1 настоящего

регламента) - для выдачи разрешения, указанных в пункте 3.6 Порядка (пункте 9.2 настоящего регламента) – для переоформления разрешения.

23.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры при принятии решения:

об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов – пять дней со дня регистрации заявления;

о выдаче (переоформлении) разрешения - 20 дней со дня получения заявления и документов;

о выдаче дубликата разрешения – 10 дней со дня получения заявления.

23.4. Результат административной процедуры - решение о выдаче (переоформлении) разрешения, выдаче дубликата разрешения, оформленное приказом департамента либо об отказе в выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) разрешения, оформленное уведомлением.

24. Административная процедура по выдаче разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения, либо уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

24.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные документы, указанные в пункте 23.2 настоящего регламента.

24.2. Выдача разрешения, дубликата разрешения либо выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения либо уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления осуществляется специалистом отдела департамента.

При выдаче (направлении) уведомления об отказе в выдаче разрешения либо уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления государственный гражданский служащий отдела департамента:

направляет заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и предоставлении недостающих сведений в заявлении и(или) документов с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, а также направляет заявление и документы,

предоставленные заявителем;

направляет заявителю подписанное своей квалифицированной подписью уведомление о несоблюдении установленных условий признания квалифицированной подписи действительности по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Едином портале в электронной форме;

вручает или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющиеся основанием такого отказа.

При выдаче разрешения, дубликата разрешения государственный гражданский служащий отдела департамента:

заверяет печатью департамента подписанные разрешения;

сообщает заявителю о количестве транспортных средств, на которые оформлены разрешения, любым способом связи, указанным в заявлении, для осуществления заявителем внесения платы за выдачу разрешения, а также согласовывает дату и время приема заявителя для получения разрешения, дубликата разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

При получении разрешения заявитель (представитель заявителя) предоставляет оригинал документа, подтверждающий внесение платы за выдачу (переоформление, выдачу дубликата) разрешения, и документ, удостоверяющий его личность.

В случае отказа заявителя в получении лично уведомления об отказе в выдаче разрешения государственный гражданский служащий отдела департамента направляет заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление об отказе в выдаче разрешения.

В случае непосредственного обращения в департамент заявитель (представитель заявителя) в подтверждение получения разрешения, дубликата разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения ставит подпись в

журнале регистрации заявлений и документов по предоставлению государственной услуги.

24.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения и 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче разрешения, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

24.4. Результатом административной процедуры является выдача разрешения, дубликата разрешения либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется постоянно должностными лицами и государственными гражданскими служащими департамента, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения директором департамента проверок исполнения должностными лицами и государственными гражданскими служащими департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятию решений указанными лицами.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы департамента, утверждаемых директором департамента и согласуемых вице-губернатором Приморского края, курирующим деятельность департамента. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже 1 раза в три года.

Внеплановые проверки осуществляются на основании поступивших в

департамент жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих отдела, повлекших нарушение полноты и качества предоставления государственной услуги, либо в связи с получением информации о нарушении прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам).

Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, создаваемой приказом директора департамента (далее - комиссия), в состав которой входят должностные лица и государственные гражданские служащие департамента. Срок проведения проверки - в течение 20 рабочих дней.

26. Результаты проверки оформляются комиссией в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Срок оформления и подписания акта членами комиссии - в течение 3 рабочих дней после окончания проверки.

27. По результатам проведения проверок директор департамента или лицо, исполняющее его обязанности, при наличии оснований дает указания по устранению допущенных отклонений, нарушений и контролирует их исполнение.

28. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя, виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ДЕПАРТАМЕНТА**

29. Решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц и государственных гражданских служащих департамента, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании

административного регламента, могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 18 настоящего административного регламента.

30. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

6) требование внесения заявителем (представителем заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ департамента, должностного лица департамента, государственного гражданского служащего департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

31. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя (представителя заявителя) на решения, действия (бездействие) департамента, должностного лица и (или) государственного гражданского служащего департамента, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, которая может быть подана:

1) непосредственно директору департамента в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу: 690110, г. Владивосток, ул. Светланская, дом 22, либо на личном приеме заявителя. Личный прием проводится директором в его отсутствие заместителем директора департамента по адресу г. Владивосток, ул. Светланская, дом 22 по предварительной записи по телефону приемной департамента (423) 220-93-34;

2) в департамент в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Интернет-сайта, в том числе по электронной почте департамента: [transprom@primorsky.ru](mailto:transprom@primorsky.ru);

3) с использованием Единого портала, портала Приморского края;

4) в Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края), по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, а также на Интернет-сайт ([www.primorsky.ru](http://www.primorsky.ru)), либо по электронной почте (e-mail: [administration@primorsky.ru](mailto:administration@primorsky.ru)) Администрации Приморского края - в случае обжалования решения директора департамента;

5) в МФЦ в Приморском крае;

6) с использованием других, имеющихся в распоряжении Администрации Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, а также с использованием единого портала и (или) регионального портала.

При поступлении жалобы в МФЦ в Приморском крае оно обеспечивает ее передачу в департамент, уполномоченный на ее рассмотрение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги в

МФЦ в Приморском крае рассматривается в соответствии с настоящим разделом департаментом.

32. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица департамента, либо государственного гражданского служащего департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента, либо государственного гражданского служащего департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента, либо государственного гражданского служащего департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о

назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

34. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

35. В случае подачи жалобы заявителем лично, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

36. Жалобы заявителей, поступающие в департамент, подлежат регистрации в электронной базе данных в день поступления в департамент.

37. В случае если принятие решения по жалобе, поданной заявителем в департамент, не входит в компетенцию департамента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Приморского края.

38. Обращения заявителей, поступающие в Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края), должностных лиц Администрации Приморского края, в том числе обращения заявителей, направленные из федеральных государственных органов, регистрируются в отделе по работе с

обращениями граждан административного департамента аппарата Администрации Приморского края в день их поступления.

Сведения о регистрации вносятся в электронную базу данных и в регистрационно-контрольную карточку.

39. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Приморского края № 249-па (далее - Порядок), в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

40. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица департамента, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

41. Департамент обеспечивает:

1) информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц и государственных гражданских служащих департамента, посредством размещения информации в местах, указанных в пункте 3.6 настоящего

административного регламента;

2) консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц и государственных гражданских служащих департамента, в том числе по телефону, электронной почте, при приеме заявителя (представителя заявителя) непосредственно в отделе.

42. По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченным на ее рассмотрение должностным лицом, указанным в пункте 36 настоящего административного регламента, принимается одно из следующих решений (в форме приказа):

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах, при этом выдача заявителю результата государственной услуги осуществляется не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

Решения, принятые директором департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в вышестоящий орган.

43. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, в приеме документов у заявителя, либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного

статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления директор департамента незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

44. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

45. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы, подписанный директором департамента, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

46. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в департамент за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

47. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

1) непосредственно в отделе, обеспечивающем предоставление государственной услуги, по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, 18 этаж, кабинет 1818;

2) на информационных стендах, расположенных по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, 18 этаж;

3) по средствам электронной почты департамента ([transprom@primorsky.ru](mailto:transprom@primorsky.ru)), по телефону приемной департамента: (423)220-93-34;

4) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Интернет-сайте ([www.primorsky.ru](http://www.primorsky.ru), раздел, «Органы исполнительной власти», «Департаменты», «Департамент промышленности и транспорта Приморского края»);

5) в МФЦ в Приморском крае (место нахождения: г. Владивосток, ул. Борисенко, 102; режим работы: ежедневно, за исключением нерабочих праздничных дней, воскресенья и понедельника, с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут без перерывов в работе, телефон/факс: (423) 222-86-78).

