



ДЕПАРТАМЕНТ
ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

15.10.2019

г. Владивосток

№ 382-ОД

Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом транспорта и дорожного хозяйства 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»

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и на основании постановления Администрации Приморского края от 24 июля 2015 года № 245-па «Об утверждении Положения о департаменте транспорта и дорожного хозяйства Приморского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления департаментом транспорта и дорожного хозяйства 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».

2. Признать утратившими силу приказы департамента промышленности и транспорта Приморского края:

от 29 июня 2012 года № 28 «Об утверждении Административного

регламента 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»;

от 10 августа 2012 года № 40 «О внесении изменений в приказ департамента промышленности и транспорта Приморского края от 29 июня 2012 года № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом промышленности и транспорта Приморского края государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Приморском крае и выдача его дубликата».

3. Отделу автомобильного транспорта обеспечить:

направление приказа в течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для официального опубликования;

направление копии приказа в электронном виде, а также сведений об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи дней после его первого официального опубликования для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

направление приказа в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи дней со дня его принятия;

направление копии приказа в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на и.о. заместителя директора Г.Н. Плотницкого.

Директор департамента



В.Ю. Свяченковский

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
транспорта и дорожного хозяйства
Приморского края

от 15.10.19 № 382-ОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления департаментом транспорта и дорожного хозяйства
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»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент предоставления департаментом транспорта и дорожного хозяйства 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 – Административный регламент) определяет порядок предоставления департаментом транспорта и дорожного хозяйства 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) и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей.

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1. Справочная информация о месте нахождения департамента, графике работы департамента и его структурных подразделений, телефоны и адрес электронной почты департамента размещены на странице департамента на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края (<http://primorsky.ru>) (далее – официальный сайт), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее – Реестр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал).

Официальная Интернет-страница департамента расположена на официальном сайте по адресу: <http://primorsky.ru> раздел «Органы исполнительной власти», «Департаменты», «Департамент транспорта и дорожного хозяйства Приморского края».

3.2. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители (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).

3.3. 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 информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте, в Реестре, на Едином портале;

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, воскресенье и понедельник с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут без перерывов в работе, электронная почта: 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-телекоммуникационных сетях размещается следующая информация: о месте нахождения, графике работы департамента и отдела департамента, адрес официального сайта, 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: о месте нахождения, графике работы департамента и отдела департамента, адрес официального сайта, адрес электронной почты департамента, номера телефонов департамента и отдела департамента, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образец заполнения заявления, нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги; основания для отказа в предоставлении государственной услуги, порядок информирования о получении государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) может получить на личном приеме в департаменте, а также с использованием почтовой, телефонной связи, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на Едином портале.

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 (уведомления об отказе в выдаче (переоформлении) 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.

Нормативными правовыми актами, непосредственно регулируемыми предоставлением государственной услуги, являются:

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

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» (далее-

Федеральный закон № 69-ФЗ);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в 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»;

Закон Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам»;

постановлением Администрации Приморского края от 24 июля 2015 года № 245-па «Об утверждении Положения о департаменте транспорта и дорожного хозяйства 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);

распоряжение Администрации Приморского края от 13 июня 2013 года № 186-ра «Об утверждении Перечня государственных услуг органов исполнительной власти Приморского края, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте, в Реестре, на Едином портале.

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

9.1. Для выдачи разрешения заявитель должен предоставить самостоятельно документы, 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));

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 ЕГРЮЛ, 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 ЕГРИП, 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, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные 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. Для переоформления разрешения заявитель должен предоставить самостоятельно документы, необходимые в соответствии с пунктами 3.2, 3.3, 3.4 и 3.6 Порядка:

а) заявление о переоформлении разрешения, подписанное заявителем (представителем заявителя), содержащее сведения, указанные в подпункте «а»

пункта 9.1 настоящего регламента в основания для переоформления разрешения, установленные в пункте 3.1 Порядка;

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

в) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, на которое выдано подлежащее переоформлению разрешение, заверенная заявителем;

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

9.3. Для выдачи дубликата разрешения заявитель должен предоставить самостоятельно в соответствии с частью 6 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ заявление о выдаче дубликата разрешения.

9.4. Документы для предоставления государственной услуги (выдача и переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

9.5. 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.

9.6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут предоставляться заявителем в департамент лично, почтой, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

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 заявления о выдаче разрешения и документов, не соответствующих пунктам 2.2-2.5 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 заявления о переоформлении разрешения и документов, не соответствующих пунктам 3.3-3.6 Порядка (пункту 9.2 настоящего регламента).

10.3. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи дубликата разрешения, является подача заявителем (представителем заявителя) в департамент документов, не соответствующих пункту 1.2 Порядка (пункту 9.3 настоящего регламента).

10.4. 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 электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы (далее-квалифицированная подпись).

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 3.6 Порядка (пункте 9.2 настоящего регламента);

несоответствие представленных заявителем (представителем заявителя) сведений основаниям для переоформления разрешения, установленных в части 5 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ (пункт 3.1 Порядка).

11.3. Основания для отказа в выдаче в выдаче дубликата не предусмотрены.

11.4. 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 размере, равном соответственно размеру государственной пошлины за предоставление лицензии, размеру государственной пошлины за предоставление (выдачу) дубликата лицензии, предусмотренному 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.

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 через МФЦ в Приморском крае и заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении с описью вложения;

в течение трех дней – при направлении заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов, в соответствии с действующим законодательством.

15.1. Государственная услуга оказывается по адресу: г. Владивосток, ул. Бородинская, 12

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.

15.3. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения.

15.4. В соответствии с действующим законодательством инвалидам и другим маломобильным группам населения обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной инфраструктур (зданиям, строениям, сооружениям, помещениям), и к предоставляемым в них услугам (далее – объекты);

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение лиц, испытывающих затруднение при самостоятельном передвижении или при ориентировании в пространстве, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам и к услугам с учетом ограничений

их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов и других маломобильных групп населения звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками департамента помощи инвалидам и другим маломобильным группам населения в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

15.5. Департаментом, в пределах установленных полномочий осуществляется организация инструктирования или обучения специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг в соответствии с действующим законодательством.

15.6. Положения пункта 15.4 настоящего регламента в части обеспечения доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

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.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания государственной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не является обязательным условием оказания государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем:

- лично (путем личного приема);

- по телефону (путем использования средств телефонной связи);

Продолжительность взаимодействия с должностными лицами при предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя составляет не более тридцати минут, по телефону не более десяти минут.

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.

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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности 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 - заявления) и документов, указанных в пункте 9.1 настоящего регламента - для выдачи разрешения, указанных 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. Директор департамента назначает государственного гражданского служащего в отделе организационного обеспечения департамента, ответственного за выполнение отдельных административных процедур в части регистрации заявления и документов, поступивших в департамент и оформленных в департаменте на бумажном носителе в целях предоставления государственной услуги.

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

20. Административная процедура по приему заявления и документов.

20.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, является предоставление в отдел организационного обеспечения департамента заявителем (представителем заявителя) заявления и документов в порядке, предусмотренном пунктами 9.1-9.4 настоящего регламента.

20.2. Государственный гражданский служащий департамента, ответственный за регистрацию документов на бумажном носителе, поступивших при личной подаче заявления, из МФЦ в Приморском крае, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, в день поступления заявления и документов осуществляет регистрацию заявления в государственной информационной системе

Приморского края «Региональная система межведомственного документооборота» и направляет указанные заявление и документы в отдел департамента.

Государственный гражданский служащий департамента, ответственный за регистрацию документов в электронном виде, поступивших с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, включая Единый портал, в день поступления заявления и документов осуществляет регистрацию заявления.

20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

не более пятнадцати минут – при личной подаче заявления;

в течение рабочего дня поступления заявления – при направлении заявления через МФЦ в Приморском крае, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения;

в течение трех рабочих дней поступления заявления – при направлении заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

20.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

21. Административная процедура по рассмотрению заявления и документов.

21.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

21.2. 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 пунктам 2.2-2.5 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 пунктах 3.3-3.6 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 Управление Федеральной налоговой службы по Приморского края о предоставлении сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащихся в региональных разделах федеральных информационных ресурсов: ЕГРЮЛ и 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 и согласовывает у начальника отдела департамента 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 пунктам 2.2-2.5 Порядка (пункту 9.1 настоящего регламента) - для выдачи разрешения, не соответствующих пунктам 3.3-3.6 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.

21.3. 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 подлинности предоставленных заявителем

документов, полноту и достоверность 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 - десять дней со дня поступления надлежащим образом заполненного и оформленного заявления и документов;

при подготовке проекта 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 поступления заявления и документов.

21.4. Результатом административной процедуры являются подготовленные и согласованные начальником отдела департамента проекты документов, указанные в пункте 21.2 настоящего регламента.

22. Административная процедура по принятию решения о выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) разрешения либо об отказе в выдаче (переоформлении, выдаче дубликата) разрешения.

22.1. Основанием для начала административной процедуры является передача проектов документов, указанных в пункте 21.2 настоящего регламента, для подписания директору департамента.

22.2. Государственный гражданский служащий передает на подписание директору департамента подготовленные и согласованные у начальника отдела департамента проекты документов.

22.3. 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.

Подписанные документы, указанные в абзацах втором – шестом настоящего пункта государственным гражданским служащим департамента, ответственным за регистрацию документов, направляются в отдел департамента для выдачи разрешения либо выдачи (направления) уведомления об отказе в выдаче разрешения, либо уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

Директор департамента (лицо его замещающее) или начальник отдела департамента на основании приказа департамента о выдаче (переоформлении) разрешения, о выдаче дубликата подписывает оформленные разрешения на

бланках установленного вида, и передает специалисту отдела департамента для выдачи заявителю (представителю заявителя).

22.4. 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.

22.5. 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.

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

23.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные документы, указанные в пункте 22.3 настоящего регламента.

23.2. 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 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 специалистом отдела департамента:

заверяет печатью департамента для выдачи разрешений подписанные бланки разрешений;

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.

23.3. 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.

23.4. 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

24. 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, согласуемых с 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.

25. 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.

26. 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.

27. 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

28. 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.

29. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

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

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

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

таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закон № 210-ФЗ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Администрации Приморского края от 05.10.2011 № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

настоящий административный регламент.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на официальном сайте, в Реестре, на Едином портале.

30. 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: 690033, г. Владивосток, ул. Бородинская, 12, либо на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится директором (в его отсутствие заместителем директора департамента) по адресу: г. Владивосток, ул. Бородинская, 12, по предварительной записи по телефону приемной департамента (423) 233 28 41;

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

3) с использованием Единого портала;

4) в Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края), по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, а также на Интернет-сайт www.primorsky.ru либо по электронной почте 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.

При поступлении жалобы в МФЦ в Приморском крае, МФЦ в Приморском крае 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.

31. 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.

32. 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.

33. 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).

34. 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.

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

36. 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.

37. 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.

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на ее рассмотрение должностным лицом, указанным в пункте 37 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 и нормативными правовыми актами субъектов 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

42. 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.

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

44. 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.

45. Решение, принятое директором департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

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. Бородинская, 12, 4 этаж, кабинет 416;

2) на информационных стендах, расположенных по адресу: г. Владивосток, ул. Бородинская, 12, 4 этаж;

3) по средствам электронной почты департамента road@primorsky.ru по телефону приемной департамента: (423) 233-28-41;

4) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Интернет-сайте www.primorsky.ru раздел, «Органы исполнительной власти», «Департаменты», «Департамент транспорта и дорожного хозяйства 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).