



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Министерство)**

ПРИКАЗ

«___» _____ 2020 г.

№ _____

г. Нальчик

Об утверждении административного регламента

В связи с преобразованием Министерства инфраструктуры и цифрового развития КБР в Министерство транспорта и дорожного хозяйства КБР по Указу Главы Кабардино-Балкарской Республики от 30 октября 2019 года № 92-УГ «О структуре исполнительных органов государственной власти КБР», в соответствии с Положением о Министерстве транспорта и дорожного хозяйства КБР, утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 ноября 2019 года № 211-ПП, постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10 декабря 2018 года № 232-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент Минтранса КБР по предоставлению государственной услуги по выдаче, отзыву и переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Кабардино-Балкарской Республике.

2. Отделу автомобильного транспорта (Балагову Н.В.):

- разместить настоящий приказ на официальном сайте Минтранса КБР, в газете «Официальная Кабардино-Балкария» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- направить электронную копию (образа) правового акта в департамент информационных технологий Управления делами Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики для размещения в официальном интернет-портале правовой информации;

- осуществить государственную регистрацию настоящего приказа в Управлении Министерстве юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике.

3. Признать утратившим силу приказ Государственного комитета Кабардино-Балкарской Республики по транспорту и связи от 16 марта 2015 года № 69-П «Об утверждении административного регламента».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А. Дышеков

ВНЕСЕНО: Отдел автомобильного
транспорта

ИСПОЛНИТЕЛЬ
консультант отдела автомобильного
транспорта

_____ Р.Р. Артабаев
«__» _____ 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий сектором
правового обеспечения

_____ Л.Б. Хацукова
«__» _____ 2020

Начальник отдела автомобильного
транспорта

_____ Н.В. Балагов
«__» _____ 2020

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ, ОТЗЫВУ И ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПАССАЖИРОВ
И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ
В КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования
административного регламента услуги**

1.1.1. Административный регламент Министерства транспорта и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги по выдаче, отзыву и переоформлению разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Кабардино-Балкарской Республике (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги.

1.1.2. Данная государственная услуга также предоставляется через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу - www.gosuslugi.ru.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, соответствующие следующим условиям:

основным видом деятельности является прописанное в выписке из Единого государственного реестра юридического лица или индивидуального предпринимателя деятельность такси;

наличие у юридического лица или индивидуального предпринимателя на праве собственности, праве хозяйственного ведения либо на основании договора лизинга или договора аренды транспортных средств, предназначенных для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также в случае использования индивидуальным предпринимателем транспортного средства на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право

распоряжения транспортным средством, если указанные транспортные средства соответствуют установленным действующим законодательством требованиям.

1.2.2. Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов (доверенности), подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

2. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

2.1. На информационном стенде, на официальных сайтах Министерства в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается перечень необходимых документов для получения государственной услуги.

2.2. Справочная информация (место нахождения, график работы и справочные телефоны Министерства) размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в региональном реестре, и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте).

2.4. Устное информирование осуществляется должностным лицом Министерства при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется при наличии у него документа, подтверждающего соответствующие полномочия.

Должностное лицо Министерства, осуществляющее устное информирование, должно принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону должностное лицо Министерства должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Министерства.

Если должностное лицо Министерства, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому должностному лицу Министерства либо обратиться в Министерство с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

2.5. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть интернет).

Руководитель структурного подразделения Министерства определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается министром либо его заместителем и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя). В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем заявителю (представителю заявителя) направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3. Стандарт предоставления государственной услуги

3.1. Наименование государственной услуги – «Выдача, отзыв и переоформление разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Кабардино-Балкарской Республике».

3.2. Государственная услуга предоставляется Министерством транспорта и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики, а также государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по принципу «одного окна».

3.3. Министерство не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики;

3) представления документов и 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу или работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу или руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4. Описание результата предоставления государственной услуги

4.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

выдача или отказ в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в КБР (далее – Разрешение);

выдача дубликата Разрешения;

переоформление Разрешения;

аннулирование ранее выданного Разрешения.

5. Сроки предоставления государственной услуги

5.1. Процедура выдачи и отзыва либо отказа в выдаче и отзыве

разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси не должна превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси.

5.2. Срок переоформления разрешения не должен превышать 10 календарных дней с даты получения заявления.

5.3. Срок выдачи дубликата разрешения не должен превышать 10 календарных дней с даты получения заявления.

6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

7. Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги.

7.1. Для предоставления государственной услуги необходимо представить непосредственно в Министерство на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики следующие документы:

1) заявление (приложение № 1 и № 2 к настоящему регламенту);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

3) копии свидетельства (свидетельств) о регистрации транспортного средства (транспортных средств), который (ые) предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем;

4) копию договора лизинга или договора аренды транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае если транспортное средство предоставлено на основании договора лизинга или договора аренды), заверенную заявителем, либо копию нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, которое предполагается использовать индивидуальным предпринимателем для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (в случае если транспортное средство предоставлено на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством).

7.2. При переоформлении ранее выданного разрешения заявитель

предоставляет:

документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);
заявление на переоформление ранее выданного разрешения (оформляется согласно приложению № 3);

оригинал ранее выданного разрешения;

7.3. Для выдачи дубликата разрешения необходимо представить:
документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);
заявление о выдаче дубликата разрешения в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики или документа на бумажном носителе по форме согласно приложению № 4 к Порядку;

копии свидетельств о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем.

7.4. При обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя дополнительно представляется доверенность.

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

8.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для получения разрешения, являются:

1) Подача заявления, не соответствующего форме, установленной приложениями № 1 и № 2 к Порядку;

2) Непредставление документов, являющихся приложением к заявлению;

3) Непредставление полной информации (сведений, данных), предусмотренных формой заявления.

9. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем недостоверных сведений.

10.2. Письменный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, выдается заявителю с обоснованием причин отказа в течении трех рабочих дней со дня принятия решения.

10.3. Письменный отказ в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) в течение трех рабочих дней со дня принятия решения

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

11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

13.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Министерстве:

при личном обращении - 1 день (в день поступления заявления);

при направлении заявления почтовой связью в Министерство - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления через МФЦ в Министерство - в день поступления заявления через СМЭВ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления в форме электронного документа посредством портала при наличии технической возможности в программном обеспечении МФЦ - в день поступления заявления на портал или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

14.1. Места ожидания и места для приема заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

14.2. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая

информация.

14.3. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

14.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15. Показатели доступности и качества государственной услуги

15.1. Показателями оценки доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

2) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, в сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функции).

15.2. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, - 2 (1 - обращение за предоставлением государственной услуги, 1 - получение конечного результата);

2) соблюдение должностным лицом, ответственным за выдачу разрешений, сроков предоставления государственной услуги (процедура выдачи либо отказа в выдаче, отзыве и переоформлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Кабардино-Балкарской Республике не должна превышать один месяц со дня подачи заявления о предоставлении разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров легковым такси);

3) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги (при подаче заявления на предоставление государственной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут);

4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия должностного лица, ответственного за выдачу разрешения, при предоставлении государственной услуги.

15.3. Содействие со стороны специалистов Министерства, при необходимости, инвалиду при входе в здание Министерства и выходе из него.

15.4. Возможность посадки маломобильных граждан в транспортное

средство и высадки из него перед входом в здание Министерства с помощью специалистов Министерства.

15.5. Обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

15.6. Оказание специалистами Министерства иной необходимой помощи маломобильным гражданам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

16.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Министерством (далее - соглашение). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ КБР «МФЦ» и иным МФЦ.

16.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством портала.

16.3. Заявитель имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

17. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

17.1. Перечень административных процедур

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

1) Принятие решения:

- о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения;
- о переоформлении ранее выданного Разрешения;
- о выдаче или об отказе в выдаче дубликата ранее выданного Разрешения.

2) Выдача Разрешения либо дубликата ранее выданного Разрешения.

3) Внесение в реестр выданных разрешений на осуществление

деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории КБР.

17.2. Административная процедура по принятию решения

17.2.1. Основанием для начала процедуры «Прием и регистрация документов» является заявление юридического лица или индивидуального предпринимателя, поданное ими в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики или документа на бумажном носителе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту - для юридических лиц и по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту - для индивидуальных предпринимателей.

17.2.2. Заявление можно передать следующими способами:

лично (либо уполномоченным лицом) по месту нахождения Министерства или в МФЦ;

в электронной форме (при наличии электронной подписи).

17.2.3. Для получения Разрешения заявитель представляет в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики или документа на бумажном носителе документы, перечисленные в пункте 8 настоящего Регламента.

Документы регистрируются в соответствии с инструкцией по делопроизводству Министерства в день их поступления с присвоением регистрационного номера.

17.2.4. Основанием для начала проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является регистрация заявления (1 рабочий день).

Государственная услуга оказывается консультантом отдела автомобильного транспорта либо, лицом его замещающим (далее – должностное лицо).

Осуществляя экспертизу документов, должностное лицо проверяет полноту представленных документов и соответствие их требованиям, установленным пунктом 8 настоящего административного регламента.

17.2.5. Должностное лицо рассматривает в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы, осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся в них сведений и принимает решение:

о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения;

о переоформлении ранее выданного Разрешения;

о выдаче или об отказе в выдаче дубликата ранее выданного Разрешения.

Должностное лицо подготавливает соответствующий проект приказа Министерства.

Разрешения выдаются непосредственно руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю при наличии документа, удостоверяющего личность, или их представителю, уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять

интересы заявителя, при наличии доверенности и документа, удостоверяющего личность.

17.2.6. При предоставлении государственной услуги с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель подает в электронной форме запрос о предоставлении государственной услуги и иные документы, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства, необходимые для получения государственной услуги.

17.2.7. Заявитель может получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

17.2.8. Информация о выданных Разрешениях вносится в реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в КБР, размещенный на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

17.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

17.3.1. Предоставление государственной услуги через портал осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

17.3.2. Для получения государственной услуги через портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

17.3.3. Для получения государственной услуги через портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

17.3.4. Государственная услуга может быть получена через портал.

17.3.5. Для подачи заявления через портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Министерство посредством функционала портала.

17.3.6. В результате направления пакета электронных документов посредством портала в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела.

17.3.7. При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Министерства выполняет действия, предусмотренные пунктами 18.1 – 18.2 настоящего административного регламента.

17.3.8. Должностное лицо Министерства уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, с направлением уведомления способом, указанным в заявлении: в письменном виде через почтовую связь либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет портала.

17.3.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 8 настоящего административного регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на портале.

17.3.10. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

17.3.11. Министерство при поступлении документов от заявителя посредством портала по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

17.3.12. В случае подачи гражданами документов в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство не проводит проверку представленных документов, указанных в пункте 8 настоящего административного регламента.

17.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

17.4.1. В случае подачи документов посредством МФЦ, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением следующие действия:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;
- 3) проводит проверку правильности заполнения заявления;
- 4) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 8 настоящего административного регламента;
- 5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить

принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

6) заверяет электронное дело своей электронной подписью;

7) направляет пакет документов в Министерство:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем, то днем окончания срока передачи документов в Министерство считается второй рабочий день, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

17.4.2. Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента.

17.4.3. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат для его последующей выдачи заявителю.

17.4.4. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ, работник МФЦ, ответственный за выдачу результата сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка, или посредством СМС-информирования, а также о возможности получения документов в МФЦ, в срок не позднее двух дней с даты их получения;

17.5. Порядок исправления опечаток и ошибок, которые допущены в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

17.5.1. В случае если в документах, выданных Министерством по результатам оказания государственной услуги, выявлены опечатки и (или) ошибки, получатель разрешения вправе направить в Министерство мотивированное обращение в письменном виде с просьбой исправить допущенные опечатки и (или) ошибки (далее - обращение) с приложением оригинала документа, в котором обнаружена опечатка и (или) ошибка.

17.5.2. Обращение может быть подано через представителя заявителя.

17.5.3. В случае если обращение подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя,

могут быть представлены:

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

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

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.

17.5.4. Обращение может быть направлено по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

17.5.5. Обращение, поступившее в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, которым составлен и оформлен документ, в котором обнаружена опечатка и (или) ошибка, в течение пяти рабочих дней со дня поступления обращения.

Оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок не предусмотрено.

Не позднее дня, следующего за днем внесения соответствующих исправлений, заявителю направляется корректный документ заказным письмом либо вручается лично под роспись.

18. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

18.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

18.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела автомобильного транспорта Министерства, проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

В случае установления нарушений положений настоящего Административного регламента начальник отдела автомобильного транспорта Министерства принимает меры по его устранению и привлечению должностного лица к дисциплинарной ответственности.

18.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

18.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется комиссией, образуемой приказом Министерства.

18.2.2. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностным лицом Министерства порядка предоставления государственной услуги).

18.2.3. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет не более 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день издания приказа о назначении проверки.

18.2.4. По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки (в случае наличия) и предложения по их устранению.

18.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

18.3.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, соблюдение прав организаций.

18.3.2. Ответственность должностных лиц за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

18.3.3. Ответственность за достоверность представляемых в Министерство документов, необходимых для получения государственной услуги, возлагается на заявителя.

18.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

18.4.1. Заявители вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги, а также вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

18.4.2. Министр транспорта и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики принимает меры по недопущению нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

18.4.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений заявителей доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

18.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

18.5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решения или действия (бездействие) Министерства, а также МФЦ и (или) их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством РФ.

18.5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) Министерства, МФЦ по предоставлению государственной услуги, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих.

18.5.3. Регулирование порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также МФЦ, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

18.5.4. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица Министерства может быть подана в письменном виде на имя министра.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица МФЦ может быть подана в письменном виде на имя руководителя МФЦ.

18.5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

18.5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы, которая подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, с использованием официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе через Портал) или в электронном виде.

18.5.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

18.5.8. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

отказа Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

18.5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.5.10. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

18.5.12. Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы Министерства.

18.5.13. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

18.5.14. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения. В целях оптимизации и повышения качества оказания государственной услуги срок рассмотрения жалобы может быть сокращен до 15 дней. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

18.5.15. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства и уведомить гражданина, направившего обращение, о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

18.5.16. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
об отказе в удовлетворении жалобы.

18.5.17. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

18.5.18. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

18.5.19. Порядок подачи и рассмотрения жалоб размещается на информационном стенде, и на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в МФЦ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

18.5.20. В случае несогласия с результатами рассмотрения жалоб на действие (бездействие) Министерства, а также должностных лиц, государственных служащих, заявитель вправе обжаловать их в судебном порядке.

Минтранс КБР

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
(для юридических лиц)

Прошу Вас выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Кабардино-Балкарской Республике на _____ автомобиль (-я, -ей).

1. Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица:

2. Организационно-правовая форма:

(ООО, ОАО, ЗАО, МУП, ГУП и др.)

3. Адрес местонахождения юридического лица:

4. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица:

5. Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц:

6. Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию юридического лица:

7. Адрес электронной почты юридического лица:

8. Идентификационный номер налогоплательщика:

9. Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе:

(номер, дата свидетельства, адрес места нахождения и номер телефона органа, осуществившего постановку на учет налогоплательщика)

Приложение:

- заверенная копия свидетельства о регистрации транспортного средства на ___ л. в 1 экз.;

- заверенная копия договора лизинга, аренды, нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством: на ___ л. в 1 экз.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____

тел. _____

Примечание: За достоверность сведений, содержащихся в заявлении, ответственность несет заявитель.

Минтранс КБР

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
(для индивидуальных предпринимателей)

Прошу Вас выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси в Кабардино-Балкарской Республике (далее - разрешение) на ___ автомобиль (-ля, -лей).

1. Фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя:

2. Адрес регистрации индивидуального предпринимателя:

3. Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя:
серия _____ номер _____ выдан _____
_____ дата выдачи _____

4. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя:

5. Данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей:

6. Адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию индивидуального предпринимателя:

7. Адрес электронной почты индивидуального предпринимателя:

8. Идентификационный номер налогоплательщика:

9. Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе:

(Номер, дата свидетельства, адрес места нахождения и номер телефона
органа, осуществившего постановку на учет налогоплательщика)

Приложение:

- заверенная копия документа, удостоверяющего личность заявителя на ___ л. в 1 экз.;
- заверенная копия свидетельства о регистрации транспортного средства на ___ л. в 1 экз.;
- заверенная копия договора лизинга, аренды, нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством: на ___ л. в 1 экз.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
Дата _____ Тел. _____
М.П.

Примечание: За достоверность сведений, содержащихся в заявлении, ответственность несет заявитель.

Минтранс КБР

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
(о переоформлении разрешения)

Прошу переоформить разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Кабардино-Балкарской Республике в связи с:

- изменением государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;
- изменением наименования юридического лица, места его нахождения;
- изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя;
- места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность;
- реорганизацией юридического лица (нужное подчеркнуть).

Полное наименование юридического лица /Ф.И.О. индивидуального предпринимателя:

Сокращенное наименование юридического лица (если имеется): _____

Фирменное наименование юридического лица (если имеется): _____

Место нахождения юридического лица/место жительства индивидуального предпринимателя:

Телефон: _____ Факс: _____

E-mail: _____

ОГРН: _____ от _____

Номер ранее выданного разрешения: _____

Подпись: _____ / _____ (расшифровка подписи)

Минтранс КБР

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
(о выдаче дубликата разрешения)

Прошу выдать дубликат разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Кабардино-Балкарской Республике в связи с утратой.

Полное наименование юридического лица/ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя: _____

Сокращенное наименование юридического лица (если имеется): _____

Фирменное наименование юридического лица (если имеется): _____

Место нахождения юридического лица/Место жительства индивидуального предпринимателя: _____

Телефон: _____

Факс _____

ОГРН:

от «__» _____ 20__ г.

E-mail: _____

Номер ранее выданного разрешения: _____

Подпись: _____ / _____
М.П. (расшифровка подписи)

ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению
государственных и муниципальных услуг
Кабардино-Балкарской Республики»

Режим работы: Понедельник - пятница: с 8:30 до 20:00

Суббота: с 9:00 до 18:00

Выходной - воскресенье.

Адрес: 360000, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9

Тел.: +7(8662) 42-10-21;

Факс: +7(8662) 42-28-24

Единый телефон: 8 800 100-32-82

Антикоррупционная линия: +7(8662) 42-32-66

E-mail: hotline@mail.mfckbr.ru
