



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО
ХОЗЯЙСТВА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНТРАНС КБР)
П Р И К А З**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ
ТРАНСПОРТЫМРЭ ГЪУЭГУ
ХОЗЯЙСТВЭМКІЭ И МИНИСТЕРСТВЭ
У Н А Ф Э**

**КЪАБАРТЫ-МАЛЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ
ТРАНСПОРТ ЭМ ЖОЛ МЮЛК МИНИСТЕРСТВОСУ
Б У Й Р У К Ъ**

24.10.2022

№ 180-н

Об утверждении административного регламента

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 КБР от 30.11.2021 № 240-ПП «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о признании утратившими силу постановлений Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25 февраля 2010 г. № 8-ПП и от 10 декабря 2018 г. № 232-ПП» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент Минтранса КБР по предоставлению государственной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок».

2. Отделу автомобильных, воздушных и железнодорожных перевозок (Ахохову А.А.):

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



А. Дышеков

Утвержден
приказом Минтранса КБР
от «24» 10 2022 г. № 180-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
ПЕРЕВОЗОК ПО МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК И КАРТ
МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК, ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ
СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕВОЗОК ПО МАРШРУТУ
РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК»**

1. Общие положения

**Предмет регулирования
административного регламента услуги**

1.1. Административный регламент предоставления Министерством транспорта и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее – Министерство) государственной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок» (далее – государственная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные участники договора простого товарищества, сведения о которых включены в Реестр межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом в Кабардино-Балкарской Республике (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требование предоставления Заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

1.4. Государственная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам Заявителя (далее – профилирование Заявителя), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

1.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Министерство или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- 2) по номерам телефонов в Министерство или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ); на официальном сайте Министерства (<https://mintrans.kbr.ru/>);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Министерства или МФЦ.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) адресов Министерства и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;
- 3) справочной информации о работе Министерства (структурных подразделений Министерства);
- 4) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- 7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- 8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной

услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Министерства, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Министерства не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Министерства не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.10. На официальном сайте Министерства, на стендах Министерства

в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Министерства и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети «Интернет».

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Министерством с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Министерства при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством, а также МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.3. МФЦ вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача:

1) свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок в соответствии с приложением № 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

2) карты маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство в соответствии с приложением № 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

3) уведомления о прекращении действия свидетельства, по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Реквизиты документов, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, размещаются в реестровой записи о результатах предоставления государственной услуги, и в реестр выданных свидетельств об осуществлении перевозок и карт маршрута регулярных перевозок Кабардино-Балкарской Республики.

2.6. Результат предоставления государственной услуги выдается Заявителю (представителю) нарочно или направляется заказным почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

Срок предоставления государственной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги и составляет:

- 1) в Министерстве – 5 рабочих дней;
- 2) в ЕПГУ – 5 рабочих дней;
- 3) в МФЦ – 10 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.8. На официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

2) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9. Для получения государственной услуги Заявитель представляет запрос о предоставлении государственной услуги по формам, приведенным в приложениях №№ 4-6 к настоящему Административному регламенту.

2.10. К запросу о предоставлении государственной услуги прилагаются следующие документы:

- 1) копии документов транспортных средств (паспорт транспортного средства и свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка пассажиров;
- 2) копия документа, подтверждающего право пользования транспортным средством, если Заявитель не является собственником;
- 3) договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества);
- 4) оригинал ранее выданного свидетельства и (или) карт маршрута (предоставляются в случае переоформления свидетельств и (или) карт маршрута регулярных перевозок);
- 5) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае, если за предоставлением государственной услуги обращается представитель Заявителя.

2.11. К запросу о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 5, прилагается документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае, если за предоставлением государственной услуги обращается представитель Заявителя и документы, послужившие основанием для запроса (документы пришедшие в негодность или в которых допущена опечатка).

2.12. В случае направления запроса посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.13. В случае, если запрос подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

2.14. Ответственность за достоверность представленных документов несет Заявитель.

2.15. Тексты документов, представляемых для оказания государственной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имени и отчества (последнее при наличии) индивидуальных предпринимателей либо их представителей, адреса их мест жительства должны быть указаны полностью.

2.16. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной

форме.

2.17. Запрос и прилагаемые документы направляются (подаются) в Министерство или МФЦ на бумажном носителе либо в форме электронного документа через личный кабинет на ЕПГУ.

2.18. 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 запроса 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 МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра либо лица, его замещающего, или руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.19. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, являются:

- 1) подача запроса, не соответствующего форме, установленной приложениями №№ 4-6 к настоящему Административному регламенту;
- 2) непредставление документов, указанных в пунктах 2.10 – 2.11 настоящего Административного регламента;
- 3) непредставление полной информации (сведений, данных), предусмотренных формой запроса;
- 4) обращение за предоставлением иной государственной услуги;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- 6) представленные электронные образы документов посредством ЕПГУ, не позволяют в полном объеме распознать текст и реквизиты документа.
- 7) подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю;
- 8) запрос подан лицом, не имеющим полномочия представлять интересы Заявителя.

2.20. Уведомление с указанием основания отказа в приеме запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги направляется Заявителю либо представителю Заявителя по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.21. Основания для приостановления предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.22. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.23. Предоставление государственной услуги осуществляется безвозмездно.

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

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

предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги

2.25. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги составляет в Министерстве:

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.26. 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.

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

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

2.29. 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.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых

предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлсурдопереводчика;

7) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности государственной услуги

2.30. 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 ответственным должностным лицом сроков предоставления государственной услуги;

3) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги и действия должностного лица при предоставлении государственной услуги.

2.31. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех Заявителей) являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

4) возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе в любом его подразделении, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип);

5) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

6) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

7) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Министерства, посредством ЕПГУ;

8) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

9) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

2.32. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

3) содействие со стороны специалистов Министерства, при необходимости, инвалиду при входе в здание Министерства и выходе из него;

4) возможность посадки маломобильных граждан в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Министерства с помощью специалистов Министерства;

5) оказание специалистами Министерства иной необходимой помощи маломобильным гражданам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

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

2.33. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

2.34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.36. 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».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления государственной услуги

3.1. Заявитель вправе получить государственную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

- 1) переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок;
- 2) прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.

3.2. Результатом предоставления государственной услуги является результаты, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает максимального срока, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4. В случае если в документах, выданных Министерством по результатам оказания государственной услуги, выявлены опечатки и (или) ошибки, Заявитель вправе направить в Министерство запрос по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту с приложением оригинала документа, в котором обнаружена опечатка и (или) ошибка.

3.5. Запрос может быть подан через представителя Заявителя.

3.6. 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.

3.7. Запрос может быть направлен по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством ЕПГУ, а также может быть принят при личном приеме Заявителя.

3.8. Запрос, поступивший в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства 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 соответствующий документ заказным почтовым отправлением либо вручается лично под роспись.

Административная процедура «Профилирование Заявителя»

3.9. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- 1) в Министерстве;
- 2) в МФЦ;
- 3) посредством ЕПГУ;

3.10. Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления услуги:

- 1) посредством ответов на вопросы экспертной системы ЕПГУ;
- 2) посредством опроса в Министерстве;
- 3) посредством опроса в МФЦ;

3.11. В Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

Описание вариантов предоставления государственной услуги

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

- 1) проверка документов и регистрация запроса;
- 2) рассмотрение документов и сведений;
- 3) принятие решения;
- 4) выдача результата;
- 5) внесение результата в реестровую запись Министерства о

результатах предоставления государственной услуги и в реестр выданных свидетельств об осуществлении перевозок и карт маршрута регулярных перевозок Кабардино-Балкарской Республики.

Описание административной процедуры приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.13. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.14. Состав запроса и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов указаны в пунктах 2.9 – 2.11 настоящего Административного регламента.

3.15. Установление личности Заявителя (представителя Заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется на основании документов, указанных в подпункте 5 пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

3.16. Интересы Заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

3.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

3.18. Иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участие в приеме запроса о предоставлении государственной услуги не принимают.

3.19. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принимаются Министерством или МФЦ по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), в случае если сведения о них включены в Реестр межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом в Кабардино-Балкарской Республике.

3.20. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги указан в пункте 2.25 настоящего Административного регламента.

Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия

3.21. В целях предоставления государственной услуги Министерство не осуществляет взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями.

Описание административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги

3.22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги

3.23. Критерием принятия решения является поступление запроса об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов.

3.24. Срок выдачи Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.25. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Описание административной процедуры предоставления результата государственной услуги

3.26. Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4 предоставляется на бумажном носителе.

3.27. Срок предоставления Заявителю результата государственной услуги, соответствует сроку, указанному в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.28. Министерство или МФЦ предоставляет результат государственной услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от Заявителя

3.29. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации, за исключением документов, предусмотренных пунктами 2.10 и 2.11 настоящего Административного регламента, в процессе предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги услуг в электронной форме

3.30. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- 2) формирование запроса;
- 3) прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.31. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством ЕПГУ.

3.32. Министерство обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи запроса на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении запроса;

б) регистрацию запроса и направление Заявителю уведомления о регистрации запроса либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.33. Электронный запрос становится доступным для должностного лица Министерства, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Министерством для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.32 настоящего Административного регламента.

3.34. Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги.

3.35. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов

исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства и МФЦ должностного лица Министерства, работника МФЦ в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.36. 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, заключенным с Министерством, следующие действия:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) устанавливает личность Заявителя или личность и полномочия представителя Заявителя;
- 3) проводит проверку правильности заполнения запроса;
- 4) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.9 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).

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

3.38. 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.

3.39. 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.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, 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 руководитель структурного подразделения Министерства принимает меры по его устранению и привлечению должностного лица к дисциплинарной ответственности.

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

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

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

4.4. 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.

4.5. 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.

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

Ответственность должностных Министерства и работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.7. Должностные лица Министерства и работники МФЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, соблюдение прав Заявителей.

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

4.9. Ответственность за достоверность представляемых в Министерство и МФЦ документов, необходимых для получения государственной услуги, возлагается на Заявителя.

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

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

4.11. Должностные лица Министерства принимают меры по недопущению нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц и государственных служащих Министерства и работников МФЦ

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решения или действия (бездействие) Министерства, должностных лиц и государственных служащих министерства и работников МФЦ при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.3. Регулирование порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, а также должностных лиц, государственных служащих Министерства и работников МФЦ 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»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 15 мая 2020 г. № 100-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их

должностных лиц, государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики и его работников и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Кабардино-Балкарской Республики».

5.4. Министерство и МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб;
- 2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 5.12 настоящего Административного регламента.

5.5. Министерство и МФЦ обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики, МФЦ, его должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, в ЕПГУ;
- 3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики, МФЦ, его должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- 5) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство и (или) МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

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

5) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

6) отказа Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики, МФЦ, его должностных лиц, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

8) 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.

5.9. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Кабардино-Балкарской Республики.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников (кроме руководителя) МФЦ подаются в МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, являющееся учредителем МФЦ.

5.10. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме одним из следующих способов:

1) жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики - при личном приеме Заявителя, по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, ЕПГУ;

2) жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников - при личном приеме Заявителя, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ.

5.11. Время приема жалоб, подаваемых в письменной форме на

бумажном носителе при личном приеме Заявителя, должно совпадать:

со временем работы Министерства;

со временем работы соответствующих территориально обособленных структурных подразделений (офисов) МФЦ.

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

5.13. Жалобы могут быть поданы Заявителем через своего представителя. В этом случае представителем Заявителя должен быть представлен документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве такого документа (таких документов) представляются:

1) для физического лица, имеющего право действовать от имени Заявителя без доверенности (далее - руководитель организации) - заверенная Заявителем копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности;

2) для представителя юридического лица по доверенности - доверенность, подписанная руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами юридического лица;

5.14. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

5.15. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Кабардино-Балкарской Республики, наименование МФЦ, фамилия и инициалы его руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего Кабардино-Балкарской Республики, МФЦ, его работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица,

государственного гражданского служащего Кабардино-Балкарской Республики, МФЦ, его работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.16. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 5.15 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.17. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

5.18. В случае если жалоба подана Заявителем в МФЦ или учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в Министерство.

При этом МФЦ или учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу, информируют Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.19. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики, поданные через МФЦ, передаются МФЦ в МФЦ не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

5.20. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.21. Срок рассмотрения жалобы (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа Заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 6 пункта 5.8 настоящего Административного регламента, - 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.22. Срок рассмотрения жалобы, которая была перенаправлена в соответствии с требованиями пункта 5.18 настоящего Административного регламента или которая была подана через МФЦ и передана МФЦ в соответствии с требованиями пункта 5.19 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня регистрации такой жалобы в Министерстве.

5.23. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.24. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

5.25. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

1) наименование органа (МФЦ), а также должность рассмотревшего жалобу, фамилию, имя и отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии);

3) фамилию, имя и отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя;

4) номер, дату, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение и действие (бездействие) которого обжалуется;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое решение по жалобе.

5.26. В случае удовлетворения жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дополнительно:

указывается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, в том числе срок устранения выявленных нарушений прав Заявителя;

приносятся извинения за доставленные неудобства;

указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения результата государственной услуги.

5.27. В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дополнительно:

даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

сообщается информация о порядке обжалования принятого решения.

5.28. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.29. В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

5.30. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляется Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем подписания ответа.

Ответ в электронной форме подписывается квалифицированной электронной подписью должностного лица, рассмотревшего жалобу.

5.31. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.32. Министерство и (или) МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, 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.

5.33. Министерство и (или) МФЦ сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Форма решения о предоставлении государственной услуги

№ _____
от « ____ » _____ 202_ г.

Кому: _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя /
наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Рассмотрен Ваш запрос о переоформлении свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок в связи с:

(указать причину)

По результатам рассмотрения запроса принято решение переоформить свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок по маршруту:

(указывается регистрационный номер и наименование маршрута регулярных перевозок)

Для получения свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок Вам необходимо обратиться в Министерство или выбранное при подаче запроса подразделение МФЦ.

(уполномоченное должностное лицо
Министерства)

(подпись, фамилия, инициалы)

Форма решения о предоставлении государственной услуги

№ _____
от « ____ » _____ 202_ г.

Кому: _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя /
наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Ваш Запрос о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, рассмотрен.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 29 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильного и наземного электрического транспорта и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 220-ФЗ) принято решение о прекращении с « ____ » _____ 202_ г. действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок _____

(указывается регистрационный номер и наименование маршрута регулярных перевозок)

До истечения указанного срока перевозчик обязан осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные данным свидетельством.

Одновременно сообщаем, что в соответствии с частью 2.1 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ с « ____ » _____ 202_ г. также прекращается действие свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, выданных по результатам открытого конкурса, по следующим маршрутам регулярных перевозок, включенных в состав одного лота:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается регистрационный номер и наименование маршрута регулярных перевозок)

До истечения указанного срока перевозчик обязан осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные данным свидетельством.

(уполномоченное должностное лицо
Министерства)

(подпись, фамилия, инициалы)

№ _____
от « ____ » _____ 202_ г.

Кому: _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя /
наименование юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

Возвращаем поданные Вами документы о переоформлении свидетельств (а) об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт (ы) маршрута регулярных перевозок по причине:

_____ (указывается основания для отказа)

Приложение: ____ л. в 1 экз.

_____ (уполномоченное должностное лицо
Министерства)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

Форма запроса о предоставлении государственной услуги

В _____
(наименование Министерства)

_____ (Ф.И.О. (последнее при наличии), наименование юридического лица, Ф.И.О. их представителей)

_____ (ИНН, документ подтверждающий полномочия представителя)

_____ (контактный телефон)

_____ (адрес электронной почты)

ЗАПРОС
о предоставлении государственной услуги

Прошу прекратить действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок _____

(указывается регистрационный номер и наименование маршрута регулярных перевозок)

по причине _____

(указывается причину)

С пунктом 2.1 части 2 статьи 29 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с которым действие свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, включенных в состав одного лота маршрутов регулярных перевозок, прекращается в случае прекращения действия хотя бы одного из таких свидетельств, ознакомлен.

К запросу прилагаю:

1 _____

2 _____

3 _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

Заявитель

Подпись

Расшифровка

Дата «__» _____ 202__ г.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№	Общие признаки	Категория заявителей
1	Юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные участники договора простого товарищества	<p>Юридические лица, принявшие решение переоформить свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок по маршруту в связи с:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) продлением срока свидетельств и карт маршрута; 2) изменением маршрута регулярных перевозок; 3) реорганизацией юридического лица в форме преобразования; 4) изменением наименования юридического лица, адреса места нахождения. <p>Индивидуальные предприниматели или уполномоченные участники договора простого товарищества, принявшие решение переоформить свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок по маршруту в связи с:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) продлением срока свидетельств и карт маршрута; 2) изменением маршрута регулярных перевозок; 3) изменением места жительства, и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя; 4) изменением состава договора простого товарищества. <p>Юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные участники договора простого товарищества, принявшие решение переоформить свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок по маршруту в связи с тем, что свидетельства и (или) карты маршрута:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) пришли в негодность;

		<p>2) утрачены; 3) была допущена техническая ошибка.</p> <p>Юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные участники договора простого товарищества, принявшие решение прекратить действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.</p>
	Комбинация признаков	Вариант предоставления услуги
2	<p>Юридические лица, принявшие решение переоформить свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок по маршруту в связи с:</p> <p>5) продлением срока свидетельств и карт маршрута; 6) изменением маршрута регулярных перевозок; 7) реорганизацией юридического лица в форме преобразования; 8) изменением наименования юридического лица, адреса места нахождения.</p>	<p>Вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 1 пункта 3.1 Административного регламента.</p>
3	<p>Индивидуальные предприниматели или уполномоченные участники договора простого товарищества, принявшие решение переоформить свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок по маршруту в связи с:</p> <p>5) продлением срока свидетельств и карт маршрута; 6) изменением маршрута регулярных перевозок; 7) изменением места жительства, и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя; изменением состава договора простого товарищества.</p>	<p>Вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 1 пункта 3.1 Административного регламента.</p>
4	<p>Юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные участники договора простого товарищества,</p>	<p>Вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 1 пункта 3.1 Административного регламента.</p>

	<p>принявшие решение переоформить свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок по маршруту в связи с тем, что свидетельства и (или) карты маршрута:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4) пришли в негодность; 5) утрачены; 6) была допущена техническая ошибка. 	
5	<p>Юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные участники договора простого товарищества, принявшие решение прекратить действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок</p>	<p>Вариант предоставления услуги, указанный в подпункте 2 пункта 3.1 Административного регламента.</p>