



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

«27» 03 2023 г.

г. Нальчик

№ 70-рп

**Об утверждении административного регламента**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Положением о Министерстве транспорта и дорожного хозяйства КБР, утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 ноября 2019 г. № 211-ПП, постановлением Правительства КБР от 30 ноября 2021 г. № 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 Министерства транспорта и дорожного хозяйства КБР по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения (переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Кабардино-Балкарской Республики».

2. Отделу автомобильных, воздушных и железнодорожных перевозок:  
- 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 Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике.

3. Признать утратившим силу приказ Минтранса КБР от 08.05.2020 № 131-П «Об утверждении административного регламента».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



А. Дышеков

Утвержден  
приказом Минтранса КБР  
от «17» 03 2023 г. № 70-14

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА  
РАЗРЕШЕНИЯ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА  
РАЗРЕШЕНИЯ) НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПЕРЕВОЗКЕ  
ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ НА ТЕРРИТОРИИ  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**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 «Выдача разрешения (переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Кабардино-Балкарской Республики» (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 или индивидуальные предприниматели (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. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешения (переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Кабардино-Балкарской Республики».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством, а также многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – 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 2.20 настоящего Административного регламента.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача:

1) разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Кабардино-Балкарской Республики (далее – Разрешение), по форме утвержденной постановлением Правительства КБР от 04.06.2012 № 146-ПП «Об осуществлении деятельности легкового такси в Кабардино-Балкарской Республике»;

2) дубликат Разрешения, по форме утвержденной постановлением Правительства КБР от 04.06.2012 № 146-ПП «Об осуществлении деятельности легкового такси в Кабардино-Балкарской Республике»;

3) переоформление Разрешения, по форме утвержденной постановлением Правительства КБР от 04.06.2012 № 146-ПП «Об осуществлении деятельности легкового такси в Кабардино-Балкарской Республике»;

2.5. Реквизиты документов, указанных в подпунктах 1 - 2 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, размещаются в реестровой записи о результатах предоставления государственной услуги, и в реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа

легковым такси на территории 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:

В случае выдачи Разрешения:

- 1) в Министерстве – 30 рабочих дней;
- 2) в ЕПГУ – 30 рабочих дней;
- 3) в МФЦ – 30 рабочих дней.

В случае переоформления и выдачи дубликата Разрешения:

- 1) в Министерстве – 10 рабочих дней;
- 2) в ЕПГУ – 10 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 №№ 1-4 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) копия документа, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае, если за предоставлением государственной услуги обращается представитель Заявителя.
- 2) копии свидетельства (свидетельств) о регистрации транспортного средства (транспортных средств), которое(ые) предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные Заявителем.

2.11. К запросу о предоставлении государственной услуги по переоформлению Разрешения прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае, если за предоставлением государственной услуги обращается представитель Заявителя;
- 2) оригинал ранее выданного Разрешения.

2.12. К запросу о предоставлении государственной услуги по выдаче дубликата Разрешения прилагается копия документа, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае, если за предоставлением государственной услуги обращается представитель Заявителя.

2.13. В случае направления запроса посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ) сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

2.15. Ответственность за достоверность представленных документов несет Заявитель.

2.16. 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.

2.17. 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.

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

2.19. 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) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

4) 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**

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

1) подача запроса, не соответствующего форме, установленной приложениями №№ 1-4 к настоящему Административному регламенту;

2) непредставление документов, указанных в пунктах 2.10 – 2.12 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.

2.21. 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 № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

2.22. Основания для приостановления предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.23. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

2.24. Предоставление государственной услуги осуществляется безвозмездно.

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

2.25. 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**

2.26. 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**

2.27. 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.

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

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

2.30. 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 тифлосурдопереводчика;

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**

2.31. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

3) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

4) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

10) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, МФЦ, по телефону, на официальном

сайте Министерства, посредством 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**

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи**

**дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

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

- вариант 1 – выдача Разрешения (ий);
- вариант 2 – переоформление Разрешения (ий);
- вариант 3 – выдача дубликата Разрешения (ий).

3.2. Заявитель может обратиться за предоставлением государственной услуги следующими способами:

- 1) лично обратившись в Министерство;
- 2) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- 3) в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ;
- 4) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

3.3. Предоставление государственной услуги независимо от варианта предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Административная процедура «Профилирование Заявителя»**

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

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

3.5. 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;

3.6. В Приложении № 6 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**

**Вариант 1. Выдача Разрешения (ий)**

3.7. Результатом предоставления государственной услуги является результат, указанный в подпункте 1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

3.8. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

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

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.10. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в Министерство лично либо посредством ЕПГУ, с запросом согласно приложениям № 1 и (или) 2 к настоящему Административному регламенту.

3.11. Запрос и документы, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 и 4 пункта 3.2 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения Министерства.

3.12. Запрос и документы, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 3.2 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.13. Для приема запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

3.14. Для возможности подачи запроса о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.15. Установление личности заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично в Министерство осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность, в случае направления запроса через ЕПГУ – в ЕСИА.

3.16. Подача запроса и документов на предоставление государственной услуги представителем заявителя возможна только при непосредственном обращении в Министерство – подача запроса на бумажном носителе либо посредством электронной почты (невозможна при обращении через ЕПГУ).

3.17. Перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов указан в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

3.18. Срок регистрации запроса, документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.26 настоящего Административного регламента.

3.19. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

3.20. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.21. В рамках рассмотрения запроса и документов осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.22. Должностное лицо ответственного структурного подразделения проводит экспертизу документов, представленных заявителем (проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления и соответствия установленным настоящим Административным регламентом требованиям).

3.23. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.24. Результатом административной процедуры является решение о выдаче Разрешения (ий).

3.25. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги исчисляется с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, и не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.26. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о выдаче Разрешения (ий).

3.27. Результат предоставления государственной услуги, вне зависимости от способа подачи запроса, выдается заявителю на бумажном носителе на руки или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.28. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги не превышает максимального срока, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

## **Вариант 2. Переоформление Разрешения (ий)**

3.29. Результатом предоставления государственной услуги является результат, указанный в подпункте 3 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

3.30. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

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

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.32. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в Министерство лично либо посредством ЕПГУ, с запросом согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.33. Запрос и документы, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 и 4 пункта 3.2 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения Министерства.

3.34. Запрос и документы, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 3.2 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.35. Для приема запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

3.36. Для возможности подачи запроса о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.37. Установление личности заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично в Министерство осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность, в случае направления запроса через ЕПГУ – в ЕСИА.

3.38. Подача запроса и документов на предоставление государственной

услуги представителем заявителя возможна только при непосредственном обращении в Министерство – подача запроса на бумажном носителе либо посредством электронной почты (невозможна при обращении через ЕПГУ).

3.39. Перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов указан в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

3.40. Срок регистрации запроса, документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.26 настоящего Административного регламента.

3.41. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

3.42. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.43. В рамках рассмотрения запроса и документов осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.44. Должностное лицо ответственного структурного подразделения проводит экспертизу документов, представленных заявителем (проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления и соответствия установленным настоящим Административным регламентом требованиям).

3.45. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.46. Результатом административной процедуры является решение о переоформлении Разрешения (ий).

3.47. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги исчисляется с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, и не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о переоформлении Разрешения (ий).

3.49. Результат предоставления государственной услуги, вне зависимости от способа подачи запроса, выдается заявителю на бумажном носителе на руки или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.



3.50. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги не превышает максимального срока, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

### **Вариант 3. Выдача дубликата Разрешения (ий)**

3.51. Результатом предоставления государственной услуги является результат, указанный в подпункте 2 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

3.52. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- 4) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) предоставление результата государственной услуги.

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

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.54. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в Министерство лично либо посредством ЕПГУ, с запросом согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.55. Запрос и документы, предусмотренные пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1, 2 и 4 пункта 3.2 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения Министерства.

3.56. Запрос и документы, предусмотренные пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 3.2 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.57. Для приема запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

3.58. Для возможности подачи запроса о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.59. Установление личности заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично в Министерство

осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность, в случае направления запроса через ЕПГУ – в ЕСИА.

3.60. Подача запроса и документов на предоставление государственной услуги представителем заявителя возможна только при непосредственном обращении в Министерство – подача запроса на бумажном носителе либо посредством электронной почты (невозможна при обращении через ЕПГУ).

3.61. Перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов указан в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

3.62. Срок регистрации запроса, документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.26 настоящего Административного регламента.

3.63. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

3.64. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.65. В рамках рассмотрения запроса и документов осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.66. Должностное лицо ответственного структурного подразделения проводит экспертизу документов, представленных заявителем (проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления и соответствия установленным настоящим Административным регламентом требованиям).

3.67. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.68. Результатом административной процедуры является решение о выдаче дубликата Разрешения (ий).

3.69. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги исчисляется с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, и не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.70. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о выдаче дубликата Разрешения (ий).

3.71. Результат предоставления государственной услуги, вне

зависимости от способа подачи запроса, выдается заявителю на бумажном носителе на руки или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.72. Срок предоставления заявителю результата 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**

3.73. 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 № 3 к настоящему Административному регламенту с приложением оригинала документа, в котором обнаружена опечатка и (или) ошибка.

3.74. Запрос может быть подан через представителя Заявителя.

3.75. 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.

3.76. 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.

3.77. 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 межведомственного информационного взаимодействия**

3.78. 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**

3.79. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от Заявителя**

3.80. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации, за исключением документов, предусмотренных пунктами 2.10-2.12 настоящего Административного регламента, в процессе предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.81. 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**

3.82. 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 – 2.12 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.

3.83. 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 № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.84. 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 3.84 настоящего Административного регламента.

3.85. 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.

3.86. 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**

3.87. 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 пунктах 2.10-212 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).

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

3.89. 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.

3.90. 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 5.15 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. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

5.17. 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.

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

5.19. 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.

5.20. 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.

5.21. Срок рассмотрения жалобы, которая была перенаправлена в соответствии с требованиями пункта 5.17 настоящего Административного регламента или которая была подана через МФЦ в соответствии с требованиями пункта 5.18 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня регистрации такой жалобы в Министерстве.

5.22. 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.

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

5.24. 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.

5.25. 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.

5.26. 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.

5.27. 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.

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

5.29. 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.

5.30. 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.

5.31. 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.

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

**ЗАПРОС**  
**о предоставлении государственной услуги**  
**(для юридических лиц)**

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории 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.



**ЗАПРОС**  
**о предоставлении государственной услуги**  
**(для индивидуальных предпринимателей)**

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси на территории 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.

**ЗАПРОС**  
**о предоставлении государственной услуги**

Прошу переоформить разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории 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;
- допущением технической ошибки или опечаткой (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)

**ЗАПРОС**  
**о предоставлении государственной услуги**

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)

№ \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Кому: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов**

Возвращаем поданные Вами документы о предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения (переоформление разрешения, выдача дубликата разрешения) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Кабардино-Балкарской Республики» по причине:

\_\_\_\_\_ (указывается основания для отказа)

Приложение: \_\_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_ (уполномоченное должностное лицо  
Министерства)

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

**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 или индивидуальные предприниматели	<p><b>Юридические лица</b>, принявшие решение получить государственную услугу в связи с:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) началом осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;</li> <li>2) переоформлением ранее выданного (ых) Разрешения (ий);</li> <li>3) необходимостью получения дубликата Разрешения (ий).</li> </ol> <p><b>Индивидуальные предприниматели</b>, принявшие решение получить государственную услугу в связи с:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) началом осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;</li> <li>2) переоформлением ранее выданного (ых) Разрешения (ий);</li> <li>3) необходимостью получения дубликата Разрешения (ий).</li> </ol>
	<b>Комбинация признаков</b>	<b>Вариант предоставления услуги</b>
2	<p><b>Юридические лица</b>, принявшие решение получить государственную услугу в связи с:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) началом осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;</li> <li>2) переоформлением ранее выданного (ых) Разрешения (ий);</li> <li>3) необходимостью получения дубликата Разрешения (ий).</li> </ol>	Вариант предоставления услуги, указанный в пункте 3.1 Административного регламента.
3	<p><b>Индивидуальные предприниматели</b>, принявшие решение получить государственную услугу в связи с:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) началом осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;</li> <li>2) переоформлением ранее выданного (ых) Разрешения (ий);</li> <li>необходимостью получения дубликата Разрешения (ий).</li> </ol>	Вариант предоставления услуги, указанный в пункте 3.1 Административного регламента.