МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

«16» 01 2020г. г. Черкесск № 2-общ.

«Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Карачаево-Черкесской Республики»

В соответствии с статьей 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Правительство Российской Федерации Постановление от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Положением о Министерстве промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики, утвержденным Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики от 17.02.2016 № 25

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить приказ Министерства промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Карачаево-Черкесской Республики».
2. Признать утратившим силу приказ Министерства промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики от 26.05.2016 № 38 общ. «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Карачаево-Черкесской Республики».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр М.О. Аргунов

Согласовано:
Начальник отдела транспорта А.А. Гедугов

Приложение к Приказу Министерства промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики

от 16.12.2019 № 2 общ.

Административный регламент предоставления Министерством промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Карачаево-Черкесской Республики

Раздел I.
Общие положения

1.1.Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления Министерством промышленности и торговли Карачаево – Черкесской Республики (далее – Министерство) государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Карачаево – Черкесской Республики (далее – Административный регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги по выдаче и переоформлению разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Карачаево – Черкесской Республики (далее – государственная услуга), сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе:

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информацию о правилах предоставления государственной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Министерства, Многофункциональных центрах (далее - МФЦ);
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

-на официальном сайте Министерства, МФЦ;

-на ЕПГУ (далее - Единый портал государственных услуг);

-на РПГУ (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг)

1.3.2. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальных сайтах органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети «Интернет», а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящий административный регламент и нормативный правовой акт об его утверждении размещается:

- на информационных стендах Министерства и МФЦ;
- на официальном сайте Министерства и МФЦ;
- на сайтах ЕПГУ и РПГУ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками Министерства, ответственными за информирование.

Специалисты Министерства, ответственные за информирование, определяются должностными регламентами, которые размещаются на официальном сайте и на информационном стенде Министерства.

Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

1) место нахождения Министерства;

2) адреса электронной почты и сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

3) график (режим) работы Министерства;

4) настоящий Административный регламент с приложениями;

5) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

6) форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

7) размеры платы за выдачу разрешения, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Карачаево-Черкесской Республики, бланки документов;

8) порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

9) порядок и способы получения результата предоставления государственной услуги;

10) сроки предоставления государственной услуги;

11) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

12) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Информирование (консультирование) осуществляется сотрудниками Министерства и МФЦ ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты и электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки сотрудники Министерства подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация об исполнении государственной услуги в письменной форме предоставляется сотрудниками Министерства на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 5 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II.

Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача и переоформление разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Карачаево-Черкесской Республики (далее – Разрешение).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется:

- Министерством промышленности и торговли Карачаево – Черкесской Республики;

Республиканским государственным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - Центр информационных технологий Карачаево-Черкесской Республики».

Наименование органов участвующих в предоставлении услуг посредством межведомственного взаимодействия:

Министерство в ходе предоставления государственной услуги взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Карачаево – Черкесской Республике.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

- выдача разрешения;
- переоформление разрешения;
- выдача дубликата разрешения;
- досрочное прекращение действия разрешения;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

- 30 календарных дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление (по форме согласно Приложению №5, № 6 , к Административному регламенту);

2) копия документа удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

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

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

физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством).

Для переоформления разрешения в связи с реорганизацией @в форме слияния, присоединения или преобразования необходимы документы:

1) заявление (по форме согласно Приложению № 8 к Административному регламенту).

Для переоформления разрешения, в случае изменения наименования организации (без ее реорганизации), изменения места нахождения или указанных в разрешении мест нахождения или иных данных указанных в разрешении, необходимы документы:

1) заявление (по форме согласно Приложению № 8 к Административному регламенту);

2) документы, подтверждающие указанные изменения.

Для переоформления разрешения, в связи с внесением в разрешение дополнительного места нахождения обособленного подразделения необходимо документы:

заявление (по форме согласно Приложению № 9 к Административному регламенту);

Для выдачи дубликата разрешения в связи с утерей:

1) заявление (по форме согласно Приложению № 7 к Административному регламенту);

2) копия документа удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

Для выдачи разрешения, а так же переоформления разрешения в связи с реорганизацией организации в форме слияния, присоединения или преобразования в Управлении Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике запрашивается копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица или индивидуального предпринимателя.

В случае, если указанный документ не представлен заявителем лично, то данный документ (сведения, содержащиеся в них) запрашивается консультантом Министерства по межведомственному запросу.

Не предоставление указанных документов заявителем не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Переоформление разрешения осуществляется путем выдачи нового разрешения с сохранением при этом указанного в разрешении срока ее действия и при условии возврата ранее выданного разрешения (за исключением ее утраты) в Министерство.

Заявление о переоформлении разрешения подается в Министерство в течение 30 календарных дней со дня возникновения обстоятельств, вызвавших необходимость переоформления разрешения.

До переоформления разрешения соискатель может осуществлять деятельность на основании ранее выданного разрешения, но не более трех месяцев с момента возникновения обстоятельств, являющихся основанием для переоформления разрешения.

Для аннулирования разрешения предоставляются:

1) заявление (по форме согласно Приложению № 9 к Административному регламенту);

2) копия документа удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

2.6.2 Требования к документам, представляемым для оказания государственной услуги:

1) должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги;

2) не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;

3) не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.6.3. Способ обращения за получением государственной услуги:

- личное обращение в Министерство;
- электронная почта Министерства;
- личное обращение в МФЦ (сотрудники МФЦ информируют заявителя, представившего в МФЦ документы для получения государственной услуги: об отказе в предоставлении государственной услуги; о приостановлении подготовки и выдачи документов; о необходимости явиться для согласования документов в случаях, установленных стандартом оказания услуг);
- ЕПГУ;
- РПГУ;
- почтовая связь.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.7.1. Для предоставления государственной услуги требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и организаций, находящихся в их ведении:

Выписка из единого государственного реестра юридических лиц по видам деятельности;

Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей видам деятельности.

2.7.2 Указание на запрет требовать от заявителя

Министерство и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- 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;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в соответствии с нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево – Черкесской Республики.

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов необходимых для предоставления государственной услуги:

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги выдачи разрешения, переоформлении (прекращении) срока действия разрешения являются:

- отсутствие в заявлении информации о фамилии заявителя, названии организации и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- представление заявления неуполномоченным представителем заявителя;

- выявление в ходе проверки несоблюдения установленных в соответствии с пунктом 3.1.6 настоящего Административного регламента условий действительности квалифицированной электронной подписи.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, Министерство в течение трех рабочих дней направляет письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, с обоснованием причин отказа (приложение № 4 к Административному регламенту).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

Необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за выдачу разрешения, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Карачаево-Черкесской Республики.

Предоставление услуги осуществляется с взиманием платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за выдачу разрешения, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Карачаево-Черкесской Республики.

Плата за предоставление государственной услуги в соответствии с порядком определения платы за выдачу разрешения, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории

Карачаево-Черкесской Республики, утвержденным постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 31 августа 2011 года № 282 «Об утверждении формы, порядка выдачи разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории карачаево-черкесской республики, дубликата разрешения, переоформления, отзыва, определения платы за выдачу разрешений, установления срока его действия, порядка ведения реестра выданных разрешений и размера платы за выдачу разрешения» составляет:

- за выдачу и переоформление разрешения 3000 (три тысячи) рублей;
- -за выдачу дубликата разрешения 300 (триста) рублей.

Плата за выдачу разрешения, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Карачаево-Черкесской Республики уплачивается заявителем до получения разрешения (КБК 81111502020020000140).

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и всех необходимых документов, прилагаемых к данному заявлению, и принятия соответствующего решения не превышает 30 календарных дней.

Течение данного срока начинается в день подачи заявителем одного из заявлений на предоставление государственной услуги. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в Управлении, в день его поступления.

Если заявление о предоставлении государственной услуги представлено через Единый портал и Региональный портал, посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Министерстве.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Местом предоставления государственной услуги является помещение Министерства, которое находится по адресу: г. Черкесск, ул. Калантаевского 36, первый этаж, помещение МФЦ.

Помещения для приема граждан должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным расположением для заявителей и оптимальными условиями работы для должностных лиц.

Помещения для предоставления государственной услуги должны быть оснащены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой и др.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами. Места ожидания граждан оборудованы столами, стульями и письменными принадлежностями.

В месте предоставления государственной услуги должно предусматриваться оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения для предоставления государственной услуги должны быть снабжены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих государственную услугу. Помещения оборудованы соответствующими информационными стендами с образцами заполнения заявлений, и перечнем документов для предоставления государственной услуги. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в месте ожидания заявителей. Оформление текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.15.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению), в котором предоставляется государственная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлсурдопереводчика;

допуск собаки – проводника в здание (помещение), в котором предоставляется государственная услуга;

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1 Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в Министерстве, МФЦ, в сети Интернет, на информационных стендах;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) предоставление заявителю возможности подачи заявления как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

6) обоснованность причины отказа в предоставлении государственной услуги;

7) соблюдение сотрудниками Министерства, МФЦ сроков предоставления государственной услуги;

8) обеспечение получения государственной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

9) предоставление заявителю возможности получения государственной услуги через МФЦ.

2.16.2. Показателем качества оказываемой государственной услуги является:

1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;

2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) сотрудников Министерства, МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1 Предоставление государственной услуги через МФЦ

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги (далее – прием заявителей) осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ выполняет административные действия Министерства, предусмотренные настоящим Регламентом.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.

При подаче заявления в МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, и передает в бумажном виде полный пакет документов в Министерство.

Требования к помещениям МФЦ устанавливаются в соответствии с правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

2.17.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в Министерстве, МФЦ.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

Раздел Ш.
Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

Заявитель имеет право обратиться за государственной услугой в электронной форме, через Единый портал, Региональный портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля,
- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, Региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о государственной услуге;
- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- получение начислений и возможность оплаты за выдачу разрешения, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Карачаево-Черкесской Республики, штрафов и сборов;
- хранение реквизитов пользователя;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- ознакомление с настоящим Административным регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением государственной услуги;

- обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги.

В течение дня со дня поступления обращения заявителя консультант Министерства подготавливает и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Карачаево – Черкесской Республике. Консультант Министерства вправе требовать только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами.

Консультант Министерства в день поступления обращения заявителя определяет способ направления запроса и осуществляет его направление:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Если орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления запроса орган (организация), предоставляющий документ и (или) информацию, подготавливает и направляет ответ на запрос. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены Министерством или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

При получении ответа на запрос должностные лица Министерства приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге:

1) лично в Министерстве;

2) посредством телефонной, факсимильной связи;

3) посредством электронной связи,

4) посредством почтовой связи;

5) на информационных стендах в помещениях Министерства, МФЦ;

6) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Министерств, МФЦ;

- на ЕПГУ;

- на РПГУ.

3.1.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов:

1) лично в Министерство;

2) посредством телефонной связи;

3) посредством электронной связи,

4) посредством почтовой связи;

5) через МФЦ.

3.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги:

1) лично в Министерства;

2) посредством телефонной;

3) посредством электронной связи,

4) посредством почтовой связи;

5) через МФЦ.

3.1.4. Взаимодействие органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, МФЦ, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является получение Министерством, МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.10., 2.11. настоящего Административного регламента;

В течение дня со дня поступления обращения заявителя консультант Министерства подготавливает и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Карачаево – Черкесской Республике. Консультант Министерства вправе требовать только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами.

Консультант Министерства в день поступления обращения заявителя определяет способ направления запроса и осуществляет его направление:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Если орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления запроса орган (организация), предоставляющий документ и (или) информацию, подготавливает и направляет ответ на запрос. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены Министерством или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

При получении ответа на запрос должностные лица Министерства приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом:

- в Министерстве на бумажном носителе;
- в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов;
- на ЕПГУ в виде электронного документа;
- на РПГУ в виде электронного документа;
- по электронной связи;
- по почтовой связи.

3.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для

использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При поступлении обращения заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа консультант Министерства обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется консультантом Министерства самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Консультант Министерства проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, консультант Министерства в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением государственной услуги, должны быть не ниже класса КС 1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации

3.2.Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель может обратиться за получением услуги в МФЦ.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ.

При подачи заявления в МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, и передает в электронном виде полный пакет документов в Министерство.

3.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления

государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а так же консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

1) лично в Министерстве;

2) посредством телефонной, факсимильной связи;

3)посредством электронной связи;

4) посредством почтовой связи;

5) на информационных стендах в помещениях Министерства, МФЦ;

6) в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования;

- на официальном сайте Министерства, МФЦ;

- на ЕПГУ;

- на РПГУ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение Министерством заявления и прилагаемых к нему документов.

При личном обращении заявителя консультант Министерства:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети Интернет заявление регистрируется консультантом Министерства.

Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов пункту 2.16. настоящего Административного регламента.

Срок предоставления административной процедуры 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

3.2.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, специалист МФЦ в день обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Карачаево – Черкесской Республике о предоставлении:

сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

сведений о постановке заявителя на налоговый учет.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими услуги, и органами предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения;
- переоформление разрешения;
- выдача дубликата разрешения;
- досрочное прекращение действия разрешения;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2.5.Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При поступлении обращения заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа специалист Министерства обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом Министерства самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист Министерства проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Министерства связи и массовых коммуникаций России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз

безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Министерства в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением государственной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

3.3. Перечень административных процедур и последовательность их выполнения.

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения Министерства о выдаче (переоформлении, досрочном прекращении действия) разрешения или об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения;

5) оформление и выдача разрешения;

6) аннулирование разрешения.

3.3.1 Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является получение Министерством заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.6., 2.11. настоящего Административного регламента, а также поданных через МФЦ.

При личном обращении заявителя консультант Министерства:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети Интернет заявление регистрируется консультантом Министерства.

Консультант Министерства составляет Опись (по форме согласно Приложениям № 2,4,5 к Административному регламенту), в которой указывает дату составления уведомления, соответствующую дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждают указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Уведомление подписывается Министром. Копия уведомления вручается или направляется заявителю.

Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов пунктом 2.16. настоящего Административного регламента.

Срок предоставления административной процедуры 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

3.3.2. Проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является консультант Министерства.

Консультант Министерства:

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов.

В случае отсутствия оригиналов документов, принимает нотариально заверенные копии документов.

Консультант Министерства формирует дело о выдаче разрешения, в которое подшивает все документы в соответствии с уведомлением, а также заявление о предоставлении государственной услуги и оригинал уведомления.

В случае если взаимодействие Министерства и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала, дело о выдаче разрешения формируется Министерством в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Срок предоставления административной процедуры 3 рабочих дня со дня формирования дела о выдаче разрешения в Министерстве.

Критерием принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов требованиями, установленными в соответствии с Федеральным законом № 69-ФЗ.

Результатом административной процедуры (при досрочном прекращения действия разрешения) является установление возможности досрочного прекращения действия разрешения на основании заявления соискателя.

3.3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов указанных в пунктах 2.11. настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является сотрудники отдела транспорта Министерства.

В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, консультант Министерства в день обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Карачаево – Черкесской Республике о предоставлении:

сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

сведений о постановке заявителя на налоговый учет.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия Консультант Министерства направляет соответствующий межведомственный запрос:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Срок административной процедуры при направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган (организацию).

Критерием принятия решения является соответствие Федеральному закону от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом административной процедуры является полученный Министерством ответ на запрос от Министерства Федеральной налоговой службы по Карачаево – Черкесской Республике. Полученный ответ на запрос приобщают в дело заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в журнале регистрации запросов в Министерстве.

3.3.5 Принятие решения Министерства о выдаче (переоформлении, досрочном прекращении действия) разрешения или об отказе в выдаче (переоформлении) разрешения

Основанием для начала административной процедуры является завершение документарной проверки. Основанием для начала административной процедуры, в случае принятия решения о досрочном прекращении действия разрешения, является рассмотрение заявления соискателя.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения, является Министр.

Министр на основании анализа результатов документарной проверки, принимает решение о предоставлении государственной услуги и сообщает о своем решении консультанту Министерства.

Консультант Министерства:

1) готовит проект решения о выдаче разрешения, либо об отказе в выдаче разрешения (с указанием причин отказа);

2) передает проект решения на подпись Министру;

3) направляет заявителю решение Министерства о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в письменной форме заказным почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня с даты его подписания. В случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в форме электронного документа, направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

При принятии решения об отказе в выдаче разрешения (переоформлении), уплаченная плата за выдачу разрешения, дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Карачаево-Черкесской Республики, возврату не подлежит.

Срок предоставления административной процедуры не может превышать 2 дня с момента завершения документарной проверки, но с учетом того, что решение о выдаче разрешения, либо об отказе в выдаче разрешения принимается в течение 30 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является решение о выдаче (переоформлении, досрочном прекращении действия) разрешения или решение об отказе в ее выдаче (переоформлении, прекращение действия) разрешения.

Критериям принятия решения является соответствие статьей 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3.3.6 Оформление и выдача разрешения

Основанием для начала административной процедуры является решение Министерства о выдаче (переоформлении) разрешения.

Должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу разрешения, является консультант Министерства.

Консультант Министерства на основании решения Министерства о предоставлении государственной услуги:

- готовит разрешение по форме, утвержденной постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики, с указанием наименования Министерства, полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы организации (соискателя), места ее нахождения, марки/модели транспортного средства, государственного регистрационного знака транспортного средства, срока действия разрешения;
- передает разрешение на подпись Министру, (подпись заверяется печатью Министерства);
- регистрирует разрешение в журнале выданных разрешений, аннулированных разрешений действие которых приостановлено;
- в установленном порядке вносит сведения о выданных разрешениях в реестр выданных разрешений.

Срок административной процедуры составляет 5 дней.

Критерием принятия решения является соответствие статье 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Результатом административной процедуры являются выдача разрешения.

Способы фиксация предоставления заявителю разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Карачаево-Черкесской Республики является:

фиксацией предоставления разрешения заявителю через МФЦ является Акт приема - передачи разрешений и фиксация в журнале выдачи разрешений МФЦ;

фиксацией предоставления заявителю разрешения через Министерство является фиксация в журнале выдачи разрешений.

3.3.7 Выдача дубликата разрешения

Основанием для начала административной процедуры является получение Министерством заявления согласно Приложению № 7 и прилагаемых к нему документов, а также поданных через МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу разрешения, является консультант Министерства.

Консультант Министерства на основании решения Министерства о предоставлении государственной услуги:

- готовит дубликат разрешения по форме, утвержденной постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики, с указанием наименования Министерства, полного и (или) сокращенного наименования и организационно-правовой формы организации (соискателя), места ее нахождения, номера ранее выданного разрешения;

- передает дубликат разрешения на подпись Министру, (подпись заверяется печатью Министерства);

- регистрирует дубликат разрешения в журнале выданных разрешений, действие которых приостановлено и аннулированных разрешений;

- в установленном порядке вносит сведения о выданных дубликатах разрешений в реестр выданных разрешений.

Срок административной процедуры составляет 5 дней

Критерием принятия решения является соответствии статье 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Результатом административной процедуры являются выдача дубликата разрешения.

Способом фиксации предоставления заявителю дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Карачаево-Черкесской Республики является:

Фиксацией предоставления дубликата разрешения заявителю через МФЦ является Акт приема-передачи дубликата разрешений и фиксация в журнале выдаче разрешений МФЦ;

фиксацией предоставления заявителю дубликата разрешения разрешение через Министерство является фиксация в журнале выдачи разрешений.

3.3.8 Аннулирование разрешение

Основанием для начала административной процедуры является получение Министерством заявления согласно Приложению № 9 и прилагаемых к нему документов, а также поданных через МФЦ.

При личном обращении заявителя консультант Министерства:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети Интернета заявление регистрируется консультантом Министерства.

Критерием принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Срок предоставления административной процедуры 15 минут.

Результатом административной процедуры является аннулирование разрешения.

Способом фиксации предоставления аннулирования разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Карачаево-Черкесской Республики является:

- фиксацией аннулирования разрешения через МФЦ и через Министерство является Акт прием передач разрешений с заявлением и фиксация в реестре выданных разрешений и в журнале выданных разрешений в течении 5 дней;

Критерием принятия решения является несоответствие статье 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Раздел IV.
Порядок и формы контроля за предоставления государственной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Министерства.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляет Министр.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Министерства положений настоящего Административного регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений Административного регламента осуществляет руководитель МФЦ.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур). Внеплановые проверки также могут проводиться по конкретному обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается Министром.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со ст. 5.63. «Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Кодекса об административных правонарушениях.

4.3. Ответственность должностных лиц органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Государственные гражданские служащие Министерства, которым поручено рассмотреть заявление соискателя, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение государственной услуги закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих Министерства в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево – Черкесской Республики, а также положений настоящего Регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ведомства, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево–Черкесской Республики.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие государственных гражданских служащих Министерства, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

5.3 Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть направлена в Министерство. Жалоба заявителя адресуется Министру.

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала государственных услуг.

Жалоба содержит:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

6) за требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ государственных гражданских служащих Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

5.5.Срок рассмотрения жалобы

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6 Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Министерство направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Министерством заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Министерством заявителю с использованием сети Интернет.

5.8 Порядок обжалования решения по жалобе

Решение Министерства может быть обжаловано заявителем в суд.

5.9 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а

также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в Министерство;

2) в сети Интернет.

Министр промышленности и торговли
Карачаево-Черкесской Республики М.О. Аргунов

Приложение № 1
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

от «___» _____ 20___г. № ____

_____
(наименование уполномоченного органа)

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

принял решение об отказе в приеме документов для выдачи разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Карачаево-Черкесской Республики,

в связи с _____
_____
_____
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в приеме документов)

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Министр _____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение № 2
к административному регламенту

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

Дата обращения (дата № __ заявления)	Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (представителя)	Наименование юридического лица (Ф.И.О. представителя)	Уведомление об отказе в приеме документов дата, № ___	Опись документов прилагаемых к заявлению дата, № ___	Уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) дата, № ___	Подпись специалиста принявшего заявление	

Приложение № 3
к Административному регламенту

_____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

_____
наименование юридического лица

_____
(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

от «___» _____ 20___г. № ___

_____
(наименование уполномоченного органа)

Рассмотрено Ваше заявление и предоставленные документы для выдачи разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Карачаево-Черкесской Республики.

По результатам рассмотрения принято решение о выдаче Вам разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Карачаево-Черкесской Республики, с использованием транспортного средства _____,
(марка, модель государственный регистрационный знак транспортного средства)
в связи с чем предлагаем Вам, для получения вышеуказанного документа «___» _____ 20___г. явиться в Министерство промышленности и торговли Карачаево-Черкесской Республики 2-й этаж. Телефон для справок (8782) 28-05-33

Министр _____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение № 4
к Административному регламенту

_____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

_____
наименование юридического лица

_____
(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

от «___» _____ 20___г. № ___

_____
(наименование уполномоченного органа)

рассмотрено Ваше заявление и представленные документы для выдачи разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Карачаево-Черкесской Республики.

По результатам рассмотрения принято решение об отказе в выдаче Вам разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Карачаево-Черкесской Республики, с использованием транспортного средства

_____
(марка, модель государственный регистрационный знак транспортного средства)

по следующим причинам:_____

_____

_____
(причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной услуги)

Решение об отказе в выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Карачаево-Черкесской Республики может быть обжаловано в судебном порядке установленном законодательством Российской Федерации.

Министр _____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Министру промышленности и торговли
Карачаево-Черкесской Республики

Дата_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(для юридических лиц)

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Карачаево-Черкесской Республики.

Полное наименование:

_____

Сокращенное наименование (если имеется):

_____

Фирменное наименование (если имеется):

_____

Юридический адрес:

_____

Фактический адрес:

_____

Ф.И.О руководителя

_____

ОГРН _____ от _____

ИНН _____ Телефон: _____

E-mail: _____

Приложение: Сведения о транспортных средствах на ____л., в _____ экз.

Примечание: Данным заявлением подтверждаю соблюдение требований Федерального закона 23.04.2012 № 34-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации», а именно наличие на транспортном средстве цветографической схемы в виде квадратов расположенных в шахматном порядке, фонаря оранжевого цвета, таксометра, если плата за пользование легковым такси определяется в соответствии с показаниями таксометра на основании установленных тарифов исходя из фактического расстояния перевозки и (или) фактического времени пользования легковым такси, общий водительский стаж не менее трех лет.

Руководитель_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту

Министру промышленности и торговли
Карачаево-Черкесской Республики

Дата_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
(для индивидуальных предпринимателей)

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Карачаево-Черкесской Республики.

Фамилия, Имя, Отчество (если имеется):

_____

Место жительства:

_____

Данные документа, удостоверяющего личность:

_____

ОГРН _____ от _____

ИНН _____ Телефон: _____

E-mail: _____

Приложение: Сведения о транспортных средствах на ____л., в _____ экз.

Примечание: Данным заявлением подтверждаю соблюдение требований Федерального закона 23.04.2012 № 34-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации», а именно наличие на транспортном средстве цветографической схемы в виде квадратов расположенных в шахматном порядке, фонаря оранжевого цвета, таксометра, если плата за пользование легковым такси определяется в соответствии с показаниями таксометра на основании установленных тарифов исходя из фактического расстояния перевозки и (или) фактического времени пользования легковым такси, общий водительский стаж не менее трех лет.

Индивидуальный предприниматель _____/_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 7
к Административному
регламенту

Министру промышленности и торговли
Карачаево-Черкесской Республики

Дата_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата разрешения

Прошу выдать дубликат разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Карачаево-Черкесской Республики в связи с утратой.

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

_____

Сокращенное наименование юридического лица (фирменное наименование юридического лица) (если имеется):

_____

Место нахождения юридического лица/Место жительства индивидуального предпринимателя

_____

Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя:

_____

Телефон _____ Факс: _____
E-mail: _____

Номер ранее выданного
разрешения _____

Примечание:Данным заявлением подтверждаю соблюдение требований Федерального закона 23.04.2012 № 34-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации», а именно наличие на транспортном средстве цветографической схемы в виде квадратов расположенных в шахматном порядке, фонаря оранжевого цвета, таксометра, если плата за пользование легковым такси определяется в соответствии с показаниями таксометра на основании установленных тарифов исходя из фактического расстояния перевозки и (или) фактического времени пользования легковым такси, общий водительский стаж не менее трех лет.

Руководитель/ИП_____/_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 8
к Административному
регламенту

Министру промышленности и торговли
Карачаево-Черкесской Республики

Дата_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении разрешения

Прошу переоформить разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Карачаево-Черкесской Республики в связи с:

изменением государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;

изменением наименования юридического лица, места его нахождения;

изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность;

реорганизацией юридического лица.

(нужное подчеркнуть)

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

_____

Сокращенное наименование юридического лица (фирменное наименование юридического лица) (если имеется):

_____

Место нахождения юридического лица/Место жительства индивидуального предпринимателя

_____

Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя:

_____

Телефон _____ Факс: _____

E-mail: _____

Номер ранее выданного разрешения _____

Примечание: Данным заявлением подтверждаю соблюдение требований Федерального закона 23.04.2012 № 34-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации», а именно наличие на транспортном средстве цветографической схемы в виде квадратов расположенных в шахматном порядке, фонаря оранжевого цвета, таксометра, если плата за пользование легковым такси определяется в соответствии с показаниями таксометра на основании установленных тарифов исходя из фактического расстояния перевозки и (или) фактического времени пользования легковым такси, общий водительский стаж не менее трех лет.

Руководитель/ИП_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 9
к Административному
регламенту

Министру промышленности и торговли
Карачаево-Черкесской Республики

Дата_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об аннулировании разрешение

Прошу аннулировать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Карачаево-Черкесской Республики в связи с:

расторжением договора найма транспортного средства с экипажем/без экипажа;

прекращение/аннулирование деятельности такси юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем;

истечением срока разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Карачаево-Черкесской Республики.

(нужное подчеркнуть)

Номер разрешения:_____

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

_____

Сокращенное наименование юридического лица (фирменное наименование юридического лица) (если имеется):

_____

Место нахождения юридического лица/Место жительства индивидуального предпринимателя

_____

Данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя:

_____

Телефон _____ Факс: _____
E-mail: _____

Номер ранее выданного разрешения _____

Примечание: Данным заявлением подтверждаю соблюдение требований Федерального закона 23.04.2012 № 34-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации», а именно наличие на транспортном средстве цветографической схемы в виде квадратов расположенных в шахматном порядке, фонаря оранжевого цвета, таксометра, если плата за пользование легковым такси определяется в соответствии с показаниями таксометра на основании установленных тарифов исходя из фактического расстояния перевозки и (или) фактического времени пользования легковым такси, общий водительский стаж не менее трех лет.

Руководитель/ИП_____/_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.