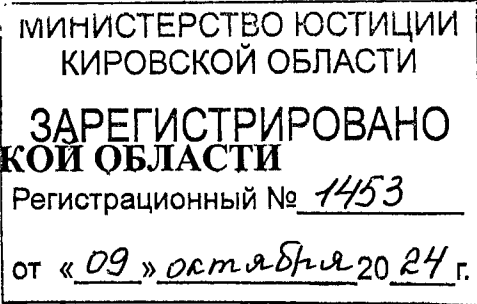




МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ



РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.09.2024

№ 131

г. Киров

Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2022 года № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», Законом Кировской области от 03.10.2023 № 209-ЗО «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Кировской области», Постановления Правительства Кировской области от 18.07.2024 № 306-П «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Кировской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Кировской области», на основании пункта 1.10 положения о министерстве транспорта Кировской области, утвержденного постановлением Правительства Кировской области от 24.06.2015 № 44/318:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению или аннулированию действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Кировской области, внесению изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, получению выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси согласно приложению № 1.

2. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению разрешения или аннулированию разрешения на деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси

на территории Кировской области, а также внесению изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, предоставлению выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси и внесению сведений в региональный реестр легковых такси, внесению изменений в региональный реестр легковых такси, исключению сведений из регионального реестра легковых такси согласно приложению № 2.

3. Ведущему консультанту отдела правовой, организационной и кадровой работы министерства транспорта Кировской области Пересторонину Л.В. организовать размещение настоящего распоряжения на официальном сайте министерства транспорта Кировской области.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра транспорта Кировской области Драчкова А.В.

И.о. министра



А.В. Драчков

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
Кировской области
от 25.09.2014 № 131

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению или
аннулированию действия права на осуществление деятельности службы
заказа легкового такси на территории Кировской области, внесению
изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси,
получению выписки из регионального реестра служб заказа легкового
такси**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению или аннулированию действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Кировской области, внесению изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси, получению выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси (далее – Административный регламент, государственная услуга).

Административный регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между Министерством транспорта Кировской области (далее – Министерство) и заявителями, их уполномоченными представителями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) «Получение права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Кировской области и выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси» (далее – подуслуга получение права службы заказа легкового такси);

2) «Аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Кировской области» (далее – подуслуга аннулирование действия права службы заказа легкового такси);

3) «Внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси» (далее – подуслуга внесение изменений службы заказа легкового такси);

1.3. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований региона) и индивидуальные предприниматели (далее – Заявители);

1.4. Интересы Заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя (представителя) в Министерстве или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по номерам телефонов в Министерстве или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Министерства ddht.ru;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Министерства или многофункционального центра.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) круга заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

2) способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

3) адресов Министерства и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

4) справочной информации о работе Министерства (структурных подразделений Министерства);

5) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) порядка и сроков предоставления государственной услуги;

7) описания результата предоставления государственной услуги;

8) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

9) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;

10) сведений о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, с указанием их реквизитов.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

1.7.3. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагают один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций.

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

1.7.5. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.7.6. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам указанным в пункте 1.6, способом указанным в пункте 1.5 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.10. На официальном сайте Министерства, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Министерства и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров;

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

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

1.11. В залах ожидания Министерства размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной

услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

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

1.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;
- 3) Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;
- 4) Федеральный закон от 29.12.2022 № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Закон Кировской области от 03.10.2023 № 209-ЗО «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Кировской области».
- 8) Постановление Правительства Кировской области от 18.07.2024 № 306-П «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Кировской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Кировской области».

1.15. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Министерства, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Заявитель (представитель) представляет, заявление и прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов:

1) в министерство или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе при личной явке заявителя;

2) в Министерство с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» без личной явки заявителя:

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями – в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью,

физическими лицами – в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке и при условии организации взаимодействия физического лица с такой инфраструктурой с применением средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия;

3) в Министерство заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителя вправе направить заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) без личной явки.

2.2. Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, либо индивидуальным предпринимателем, либо представителем индивидуального

предпринимателя, действующим на основании доверенности, выданной в соответствии с гражданским законодательством

2.3. Министерство одновременно с направлением уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления направляет Заявителю в случае указания им в заявлении на необходимость направления выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси данную выписку тем же способом, который используется при направлении указанного уведомления, или иным способом, если такой способ указан Заявителем в заявлении.

2.4. На выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси должны быть нанесены двухмерные штриховые коды (QR-коды), посредством которых обеспечивается переход на страницу сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащую сведения о предоставленных правах.

2.5. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.6. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2022 № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 580-ФЗ), за предоставление государственной услуги плата не взимается.

2.7. При предоставлении государственной услуги Министерству запрещается требовать от Заявителя (представителя):

1) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2) Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг.

3) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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 заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

2.8. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) подача заявления и документов лицом, не указанным в пунктах 1.3 и 1.4 раздела 1 Административного регламента;
- 2) заявление не соответствует форме установленной нормативным правовым актом министерства транспорта Кировской области;
- 3) отсутствие либо неполнота сведений, предусмотренных заявлением;
- 4) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;
- 5) подача неполного комплекта документов, установленного Административным регламентом;
- 6) несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналу документа по цветопередаче и содержанию, а также представление документов, непригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
- 7) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 8) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- 9) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 10) неполное заполнение полей в форме заявления (уведомления), в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ;
- 11) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

2.9. Заявителям (представителям) обеспечивается возможность представления заявлений и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) (либо в личном кабинете в региональной информационной системе легкового такси), заполняет заявление о предоставлении государственных услуг с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем (представителем) вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственных услуг, в Министерство. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственных услуг считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, в случае направления заявления посредством ЕПГУ, направляются Заявителю (представителю) в личный кабинет на ЕПГУ (либо в личный кабинет в региональной информационной системе легкового такси) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

2.10. Электронные документы представляются в формате pdf, jpg, jpeg.

2.10.1. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.10.2. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.11. Подуслуга получение права службы заказа легкового такси предоставляется Министерством.

2.11.1. В предоставлении подуслуги получение права службы заказа легкового такси принимают участие Министерство и многофункциональные центры на основании соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении подуслуги получение права службы заказа легкового такси Министерство взаимодействует с Федеральной налоговой службой России по Кировской области для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, путем направления запроса в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) не позднее 1 рабочего дня следующего за днем поступления заявления Заявителя.

2.11.2. Результатом предоставления подуслуги получение права службы заказа легкового такси является:

- Получение права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Кировской области;
- предоставление выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси, на которую должны быть нанесены двухмерные штриховые коды (QR-коды), посредством которых обеспечивается переход на страницу сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащую сведения о предоставленных правах.
- выдача письменного мотивированного отказа в получении права Заявителю либо представителю в форме электронного документа, или в случае выбора Заявителем или представителем многофункционального центра в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги направление через многофункциональный центр письменного мотивированного отказа в предоставлении права.

2.11.3. Юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям право предоставляется на срок, установленный нормативным правовым актом Кировской области, но не менее чем на пять лет.

2.11.4. В срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня приема заявления о получении права, и прилагаемых к заявлению документов, Министерство осуществляет проверку полноты и достоверности, содержащихся в указанных заявлении и документах сведений и принимает решение о предоставлении права, или об отказе в таком предоставлении;

2.11.5. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении заявления, Министерство направляет заявителю уведомление о принятии решения об удовлетворении заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства.

2.11.6. В случае если заявление, и прилагаемые к нему документы были представлены заявителем в многофункциональный центр лично на бумажном носителе или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, Министерство направляет заявителю уведомление о принятии решения о предоставлении подуслуги получение права службы заказа легкового такси на бумажном носителе через многофункциональный центр.

2.11.7. Для получения подуслуги получение права службы заказа легкового такси в заявлении представляются следующие сведения о Заявителе:

1) полное и сокращенное (при наличии) наименования заявителя - юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

3) идентификационный номер налогоплательщика заявителя;

4) абонентский телефонный номер и адрес электронной почты (при наличии) заявителя;

5) способы получения и передачи заказов легкового такси (обеспечения доступа к таким заказам), адрес сайта Заявителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса размещения баз данных в случае, если предполагается осуществление деятельности службы заказа легкового такси с использованием указанной сети, а также наименования программ для электронных вычислительных машин, устанавливаемых на пользовательском оборудовании, для обеспечения осуществления деятельности службы заказа легкового такси;

6) знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение заявителя (при наличии);

7) сведения о необходимости или об отсутствии необходимости направления предоставляемой выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси или о способе направления такой выписки;

8) способ направления заявителю решений, принимаемых Министерством;

2.11.9. К заявлению о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси прилагается доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя).

2.11.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов в случае обращения:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.11.11. Решение об отказе в предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси принимается по одному из следующих оснований:

- 1) представление Заявителем недостоверных сведений;
- 2) представление заявления о предоставлении права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси до истечения одного года со дня вступления в силу решения суда об аннулировании действия такого права в отношении юридического лица, которое является участником юридического лица, предоставившего заявление, и (или) входит в состав его учредителей.

2.12. Подуслуга аннулирование действия права службы заказа легкового такси предоставляется Министерством.

2.12.1. В предоставлении подуслуги аннулирование действия права службы заказа легкового такси принимают участие Министерство и многофункциональные центры на основании соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении подуслуги аннулирование действия права службы заказа легкового такси Министерство взаимодействует с Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

2.12.2. Результатом предоставления подуслуги аннулирование действия права службы заказа легкового такси является аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Кировской области;

2.12.3. Аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Кировской области по заявлению Заявителя осуществляется при поступлении в Министерство от службы заказа легкового такси заявления об аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси.

2.12.4. В срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к заявлению документов, Министерство осуществляет проверку полноты и достоверности, содержащихся в указанных заявлении и документах сведений и принимает решение об

аннулировании действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Кировской области;

2.12.5. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении заявления, Министерство направляет заявителю уведомление о принятии решения об удовлетворении заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства.

2.12.6. Для получения подуслуги «Аннулирование действия права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Кировской области» в заявлении представляются следующие сведения о Заявителе:

1) полное и сокращенное (при наличии) наименования Заявителя - юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя - индивидуального предпринимателя, адрес места жительства, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

3) идентификационный номер налогоплательщика;

4) абонентский телефонный номер заявителя, адрес электронной почты Заявителя;

5) номер записи в региональном реестре служб заказа легкового такси, содержащей сведения о предоставлении заявителю права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси на территории Кировской области.

2.12.7. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов в случае обращения:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.13. Подуслуга внесение изменений службы заказа легкового такси предоставляется Министерством.

2.13.1. В предоставлении подуслуги внесение изменений службы заказа легкового такси принимают участие Министерство и многофункциональные центры на основании соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении подуслуги внесение изменений службы заказа легкового такси Министерство взаимодействует с Федеральной налоговой

службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

2.13.2. Результатом предоставления подуслуги является внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси;

2.13.3. Внесение изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси осуществляется в одном из следующих случаев:

- 1) реорганизация юридического лица;
- 2) изменение наименования юридического лица;
- 3) изменение адреса и (или) места нахождения юридического лица в пределах территории Кировской области, Министерством которого принято решение о предоставлении разрешения, а также создание филиала (представительства) при наличии в пределах территории Кировской области, изменение его адреса и (или) места нахождения либо прекращение действия;
- 4) изменение фамилии, имени и отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность службы заказа легкового такси;
- 5) изменение места жительства индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность службы заказа легкового такси;
- 6) изменение способов приема и передачи заказов легкового такси (обеспечения доступа к информации);
- 7) изменение адреса сайта службы заказа легкового такси в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 8) изменение знака обслуживания и (или) коммерческого обозначения службы заказа легкового такси.

Заявление о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси представляется в Министерство в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня наступления любого из обстоятельств.

2.13.4. Сведения в региональный реестр служб заказа легкового такси вносятся Министерством в день принятия решения о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси.

2.13.5. Для предоставления подуслуги внесение изменений службы заказа легкового такси в заявлении указываются следующие сведения о Заявителе:

- 1) номер записи в региональном реестре служб заказа легкового такси, содержащей сведения о предоставлении службе заказа легкового такси права на осуществление деятельности службы заказа легкового такси;
- 2) измененные сведения о службе заказа легкового такси или сведения о его правопреемнике (в случае реорганизации юридического лица).

2.13.6. К заявлению о внесении изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси прилагаются следующие документы:

1) доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения с данным заявлением представителя заявителя);

2) копии документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в региональный реестр служб заказа легкового такси;

3) опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе).

2.13.7. Сведения, представляются Министерству органами, обладающими такими сведениями, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, по межведомственному запросу Министерства.

2.13.8. Заявитель вправе самостоятельно предоставить в Министерство дополнительные документы и сведения необходимые для оказания государственной услуги.

2.14. Предоставление государственной услуги обеспечивается возможностью подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

2.15. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ (личных кабинетов в региональных информационных системах легкового такси);

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

2.16. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

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

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении услуги;

5) выдача результата (независимо от выбора заявителя).

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства либо действия (бездействие) должностных лиц Министерства, предоставляющего государственную услугу

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

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

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация Министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение результата предоставления государственной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

б) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства либо действия (бездействие) должностных лиц Министерства, предоставляющего государственную услугу.

3.3. При обращении Заявителя за государственной услугой в электронной форме с использованием ЕПГУ (личного кабинета в региональной информационной системе легковых такси) осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.5 Административного регламента, а также предоставление Заявителю в электронной форме с использованием ЕПГУ (личного кабинета в региональной информационной системе легковых такси) результата предоставления государственной услуги.

3.4. Подача заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ (личного кабинета в региональной информационной системе легковых такси) и прием такого заявления осуществляется в следующем порядке:

3.4.1. Формирование заявления в форме электронного документа осуществляется Заявителем посредством заполнения электронной формы этого заявления на ЕПГУ (личного кабинета в региональной информационной системе легковых такси). При подаче заявления Заявитель (представитель) обеспечивает надлежащее заполнение установленной формы заявления.

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

3.4.3. При формировании заявления Заявителю (представителю) обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления (уведомления);
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (уведомления) значений в любой момент по желанию Заявителя (представителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем (представителем) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

3.4.4. Сформированное в форме электронного документа и подписанное заявление с приложением в электронной форме документов, необходимых для предоставления той или иной подуслуги, после проведенной проверки направляется посредством ЕГПУ (личного кабинета в региональной информационной системе легковых такси) в Министерство.

Заявление подлежит регистрации в электронной форме в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» не позднее 1 рабочего дня следующего за днем поступления заявления.

Заявлению, поданному в форме электронного документа, в личном кабинете Заявителя на ЕГПУ (личном кабинете в региональной информационной системе легковых такси) присваивается статус «Заявление зарегистрировано».

3.4.5. Должностное лицо Министерства, осуществляющее прием заявлений, поступивших с использованием ЕГПУ (личного кабинета в региональной информационной системе легковых такси), проверяет заполнение всех реквизитов этого заявления, правильность оформления, соответствие прикрепленных документов установленным требованиям.

3.4.6. При принятии заявления поданного в форме электронного документа, статус этого заявления в личном кабинете Заявителя на ЕГПУ (личном кабинете в региональной информационной системе легковых такси) обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению».

3.4.7. После принятия к рассмотрению заявления этого заявления в личном кабинете Заявителя на ЕГПУ (личном кабинете в региональной информационной системе легковых такси) обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению», а Заявитель информируется о присвоенном заявлению в электронной форме уникальном номере, по которому в соответствующем разделе ЕГПУ будет обеспечена возможность осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги в электронном виде.

3.4.8. По результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявителю в личный кабинет на ЕГПУ направляется уведомление о принятии

положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.9. Результат предоставления государственной услуги формируется автоматически в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, и направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, не позднее 1 рабочего дня следующего за днем принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении.

3.5. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 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».

3.6. Заявителю (представителю) обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства, должностного лица Министерства в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.7. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель (представитель) вправе направить в Министерство обращение с указанием номера записи в региональном реестре служб заказа легковых такси в котором допущена ошибка, указав в каком месте допущена ошибка, а также необходимую формулировку.

3.8. Основанием отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.9.1. Заявитель (представитель) при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Министерство с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.9.2. Министерство при получении заявления, указанного в подпункте 3.9.1 пункта 3.9 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.9.3. Министерство обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.9.4. Срок устранения опечаток и ошибок осуществляется не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.10. Заявление об устранении опечаток и ошибок регистрируется в Министерстве не позднее 1 рабочего дня следующего за днем поступления данного заявления.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Министерства,

уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Министерства. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства, утверждаемых руководителем Министерства. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение положений Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кировской области;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственных услуг.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Кировской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц.

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- 1) в Министерство - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Министерства, на решение и действия (бездействие) Министерства, руководителя Министерства;
- 2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Министерства;
- 3) к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- 4) к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Министерстве, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте Министерства, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановление Правительства Кировской области от 18.07.2024 № 306-П «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Кировской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Кировской области»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование Заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу Заявителю (представителю) результата предоставления государственной услуги, составление на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственную услугу;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование Заявителя (представителя) многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя (представителя) в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей (представителей) по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя (представителя) по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю (представителю):

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю (представителю) в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей (представителей) ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в

обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Министерство передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Министерством и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

Порядок и сроки передачи Министерством таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

6.4. Прием Заявителей (представителей) для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

6.4.1. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия в целях предоставления государственной услуги:

1) устанавливает личность Заявителя (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

3) осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов в целях предоставления государственной услуги;

4) осуществляет проверку соответствия сведений указанных в заявлении требованиям установленных разделом 2 настоящего административного регламента, а также проверка отсутствия основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

5) осуществляет формирование отдельного дела по каждому Заявителю и направление сформированного дела в министерство.

6.4.2. По результатам оказания государственной услуги работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) получает результат исполнения государственной услуги посредством межведомственного электронного взаимодействия с министерством;

2) распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

3) выдает документы Заявителю (представителю), при необходимости запрашивает у Заявителя (представителя) подписи за каждый выданный документ;

4) запрашивает согласие Заявителя (представителя) на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Министерства
Кировской области
от 25.09.2024 № 131

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению разрешения
или аннулированию разрешения на деятельность по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси на территории Кировской
области, а также внесению изменений в региональный реестр
перевозчиков легковым такси, предоставлению выписки из
регионального реестра перевозчиков легковым такси и внесению
сведений в региональный реестр легковых такси, внесению изменений в
региональный реестр легковых такси, исключению сведений из
регионального реестра легковых такси**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению разрешения или аннулированию разрешения на деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Кировской области, а также внесению изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси, предоставлению выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси и внесению сведений в региональный реестр легковых такси, внесению изменений в региональный реестр легковых такси, исключению сведений из регионального реестра легковых такси (далее – Административный регламент, государственная услуга).

Административный регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между Министерством (далее – Министерство) и заявителями, их уполномоченными представителями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1.2.1 «Предоставление разрешения на деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Кировской области и выписки из регионального реестра перевозчиков» (далее – подуслуга предоставление разрешения);

1.2.2. «Аннулирование действия разрешения на деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Кировской области» (далее – подуслуга аннулирование действия разрешения);

1.2.3. «Внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси» (далее – подуслуга внесение изменений в реестр перевозчиков);

1.2.4. «Внесение сведений в региональный реестр легковых такси» (далее – подуслуга внесение сведений в реестр легковых такси);

1.2.5. «Внесение изменений в региональный реестр легковых такси» (далее – подуслуга внесение изменений в реестр легковых такси);

1.2.6. «Исключение сведений из регионального реестра легковых такси» (далее – подуслуга исключение сведений из реестра легковых такси).

1.3. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований региона), индивидуальные предприниматели и физические лица применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и не являющиеся индивидуальными предпринимателями (далее – Заявители), дополнительно для получения подуслуги внесение сведений в региональный реестр легковых такси, подуслуги внесение изменений в реестр легковых такси, подуслуги исключение сведений из реестра легковых такси заявителями могут выступать физические лица которые являются владельцами транспортных средств.

1.4. Интересы Заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя (представителя) в Министерстве или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по номерам телефонов в Министерстве или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Министерства ddht.ru;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Министерства или многофункционального центра.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) круга заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

2) способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

3) адресов Министерства и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

4) справочной информации о работе Министерства (структурных подразделений Министерства);

5) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) порядка и сроков предоставления государственной услуги;

7) описания результата предоставления государственной услуги;

8) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

9) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;

10) сведений о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, с указанием их реквизитов.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

1.7.3. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагают один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

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

1.7.5. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.7.6. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.10. На официальном сайте Министерства, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Министерства и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров;

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

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

1.11. В залах ожидания Министерства размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

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

1.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ:

1) Конституция Российской Федерации;

2) «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;

3) Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

4) Федеральный закон от 29.12.2022 № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Закон Кировской области от 03.10.2023 № 209-ЗО «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Кировской области».

8) Постановление Правительства Кировской области от 18.07.2024 № 306-П «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Кировской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Кировской области».

1.15. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Министерства, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Заявитель (представитель) представляет, заявление и прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов:

1) в министерство или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе при личной явке заявителя;

2) в Министерство с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» без личной явки заявителя:

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями – в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью,

физическими лицами – в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленной неквалифицированной электронной

подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке и при условии организации взаимодействия физического лица с такой инфраструктурой с применением средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия;

3) в Министерство заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявитель вправе направить заявление и прилагаемые к нему документы (копии документов) без личной явки.

2.2. Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, либо индивидуальным предпринимателем, либо представителем индивидуального предпринимателя, действующим на основании доверенности, выданной в соответствии с гражданским законодательством

2.3. Министерство одновременно с направлением уведомления о принятии решения об удовлетворении заявления направляет заявителю в случае указания им в заявлении на необходимость направления выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси данную выписку тем же способом, который используется при направлении указанного уведомления, или иным способом, если такой способ указан заявителем в заявлении.

2.4. На выписки из региональных реестров должны быть нанесены двухмерные штриховые коды (QR-коды), посредством которых обеспечивается переход на страницу сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащую сведения о предоставленных разрешениях.

2.5. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.6. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2022 № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 580-ФЗ), за предоставление государственной услуги плата не взимается.

2.7. При предоставлении государственной услуги Министерству запрещается требовать от Заявителя (представителя):

2.7.1. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.7.2. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг.

2.7.3. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.7.4. 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:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за

подписью руководителя Министерства, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) 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 № 210-ФЗ, 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.

2.8. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) подача заявления (уведомления) и документов лицом, не указанным в пунктах 1.3 – 1.4 раздела 1 Административного регламента;

2) заявление (уведомление) не соответствует форме установленной нормативным правовым актом министерства;

3) отсутствие либо неполнота сведений, предусмотренных заявлением (уведомлением);

4) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;

5) подача неполного комплекта документов, установленного Административным регламентом;

6) несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналу документа по цветопередаче и содержанию, а также представление документов, непригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

7) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

9) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

10) неполное заполнение полей в форме заявления (уведомления), в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на ЕПГУ;

11) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

2.9. Предоставление государственной услуги обеспечивается возможностью подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

2.10. Заявителям (представителям) обеспечивается возможность представления заявлений, уведомлений и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет заявление либо уведомление о предоставлении государственных услуг с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление или уведомление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем (представителем) вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственных услуг, в Министерство. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственных услуг считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, в случае направления заявления или уведомления посредством ЕПГУ, направляются Заявителю (представителю) в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

2.11. Электронные документы представляются в формате pdf, jpg, jpeg.

2.11.1. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.11.2. Электронные документы должны обеспечивать:

1)- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.12. Подуслуга предоставление разрешения предоставляется Министерством;

2.13. В предоставлении подуслуги предоставление разрешения принимают участие Министерство и многофункциональные центры на основании соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении подуслуги предоставление разрешения Министерство взаимодействует с Федеральной налоговой службой Российской Федерации по Кировской области для подтверждения нахождения на учете в налоговых органах на территории Кировской области, Министерством которого предоставляется разрешение.

2.14. Результатом предоставления подуслуги «Предоставление разрешения на деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Кировской области и выписки из регионального реестра перевозчиков» является:

1) предоставление разрешения путем предоставления Заявителю или представителю уведомления о результате оказания государственной услуге;

2) выдача письменного мотивированного отказа в предоставлении разрешения Заявителю либо представителю в форме электронного документа, или в случае выбора Заявителем или представителем многофункционального центра в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги направление через многофункциональный центр письменного мотивированного отказа в предоставлении разрешения;

3) предоставление выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси, на которую должны быть нанесены двухмерные штриховые

коды (QR-коды), посредством которых обеспечивается переход на страницу сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащую сведения о предоставленных разрешениях.

2.15. Юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям разрешение предоставляется на срок, установленный нормативным правовым актом Кировской области, но не менее чем на пять лет. Физическим лицам разрешение предоставляется на пять лет либо меньший срок в случае, если физическое лицо указало его в заявлении о предоставлении разрешения.

2.16. В срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении разрешения, и прилагаемых к заявлению документов, Министерство осуществляет проверку полноты и достоверности содержащихся в указанных заявлении и документах сведений и принимает решение о предоставлении разрешения, или об отказе в таком предоставлении;

2.17. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении заявления, либо об отказе в удовлетворении заявления, Министерство направляет заявителю уведомление о принятии решения об удовлетворении заявления способом, указанным в заявлении, предусмотренным пунктом 2.1 настоящего административного регламента.

Решение об удовлетворении заявления или об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении разрешения принимается не позднее 5 рабочих дней следующих за днем поступления заявления.

2.18. Для получения подуслуги «Предоставление разрешения на деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Кировской области и выписки из регионального реестра перевозчиков» в заявлении представляются следующие сведения в отношении Заявителя:

1) полное и сокращенное (при наличии) наименования заявителя – юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – индивидуального предпринимателя или физического лица, адрес места жительства, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

3) номер, серия и дата выдачи водительского удостоверения заявителя - физического лица;

4) идентификационный номер налогоплательщика;

5) абонентский телефонный номер и адрес электронной почты заявителя (при наличии);

6) знак обслуживания и (или) коммерческое обозначение заявителя (при наличии);

7) номера записей в региональном реестре легковых такси, содержащих сведения о легковых такси, принадлежащих заявителю на праве собственности или ином законном основании, в том числе на основании предусмотренного статьей 13 Федерального закона № 580-ФЗ договора об обеспечении осуществления деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;

8) сведения о необходимости направления предоставляемой Заявителю выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси и способе ее направления или об отсутствии необходимости направления такой выписки;

9) способ направления заявителю уведомлений о решениях, принимаемых Министерством.

2.19. К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются следующие документы:

1) доверенность представителя Заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения представителя заявителя);

2) копия договора со службой заказа легкового такси (для физических лиц);

3) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (для физических лиц);

4) опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе).

2.20. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов в случае обращения:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.21. Решение об отказе в предоставлении разрешения на деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Кировской области принимается Министерством по одному из следующих оснований:

- 1) представление заявителем недостоверных сведений;
- 2) представление заявления о предоставлении разрешения до истечения одного года со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании действия разрешения, ранее предоставленного заявителю, или со дня принятия решения об аннулировании действия разрешения по основанию, предусмотренному пунктом 7 части 4 статьи 8 Федерального закона № 580-ФЗ;
- 3) несоответствие физического лица требованиям, предъявляемым к водителю легкового такси, предусмотренным статьей 12 Федерального закона № 580-ФЗ;
- 4) наличие не исполненного заявителем предписания Министерства либо неуплата административного штрафа, наложенного за нарушение требований, предусмотренных статьями 9, 11 и 12 Федерального закона № 580-ФЗ, за исключением случая, если срок исполнения постановления о наложении административного штрафа за это правонарушение истек в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.22. Подуслуга аннулирование действия разрешения предоставляется Министерством.

2.24. В предоставлении подуслуги аннулирование действия разрешения принимают участие Министерство и многофункциональные центры на основании соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.25. Результатом предоставления подуслуги аннулирование действия разрешения является аннулирование действия разрешения при поступлении в Министерство от перевозчика заявления об аннулировании действия разрешения.

2.26. Сведения о принятии решения об аннулировании действия разрешения вносятся Министерством в региональный реестр перевозчиков легковым такси в день принятия данного решения.

2.27. Для получения подуслуги «Аннулирование действия разрешения на деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Кировской области» в заявлении представляются следующие сведения о Заявителе:

- 1) полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица на русском языке, адрес и место нахождения, государственный

регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

3) абонентский телефонный номер заявителя, адрес электронной почты (при наличии);

4) номер записи в региональном реестре перевозчиков легковым такси, содержащей сведения о предоставлении разрешения заявителю.

2.28. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов в случае обращения:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.29. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении заявления, Министерство направляет заявителю уведомление о принятии решения об удовлетворении заявления способом, указанным в заявлении, предусмотренным пунктом 2.1 настоящего административного регламента.

Решение об удовлетворении заявления или об отказе в удовлетворении заявления об аннулировании действия разрешения принимается не позднее 5 рабочих дней следующих за днем поступления заявления.

2.30. Подуслуга внесение изменений в реестр перевозчиков предоставляется Министерством;

2.31. В предоставлении подуслуги внесение изменений в реестр перевозчиков принимают участие Министерство и многофункциональные центры на основании соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.32. Результатом предоставления подуслуги внесение изменений в реестр перевозчиков является внесение изменений в сведения в региональном реестре перевозчиков легковым такси о полученном разрешении на деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Кировской области.

2.33. Внесение изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси на основании заявления о внесении изменений в указанный реестр осуществляется Министерством в одном из следующих случаев:

- 1) реорганизация юридического лица;
- 2) изменение знака обслуживания и (или) коммерческого обозначения перевозчика.

2.34. Сведения о принятии решения о предоставлении или об аннулировании действия разрешения вносятся Министерством в региональный реестр перевозчиков легковым такси в день принятия данного решения.

2.35. Для предоставления подуслуги о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси в заявлении указываются следующие сведения о Заявителе:

- 1) номер записи в региональном реестре перевозчиков легковым такси, содержащей сведения о предоставлении разрешения перевозчику, а также сведения о Заявителе, указанные в пункте 1 или 2 части 6 статьи 5 Федерального закона № 580-ФЗ;
- 2) измененные сведения о перевозчике или сведения о его правопреемнике (в случае реорганизации юридического лица);
- 3) сведения о новом знаке обслуживания и (или) коммерческом обозначении перевозчика (в случае их изменения);
- 4) указание способа направления Заявителю (представителю) выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси, предоставляемой Заявителю (представителю);
- 5) указание способа направления Заявителю (представителю) уведомления о решении, принятом Министерством.

2.36. К заявлению о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси прилагаются следующие документы:

- 1) доверенность представителя заявителя, выданная в соответствии с гражданским законодательством (в случае обращения с данным заявлением представителя заявителя);
- 2) копии документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси;
- 3) опись прилагаемых документов (в случае представления заявления на бумажном носителе).

2.37. Сведения, представляются Министерству органами, обладающими такими сведениями, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, по межведомственному запросу Министерства.

2.38. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении заявления, Министерство направляет заявителю

уведомление о принятии решения об удовлетворении заявления способом, указанным в заявлении, предусмотренным пунктом 2.1 настоящего административного регламента.

Решение об удовлетворении заявления или об отказе в удовлетворении заявления о внесении изменений в региональный реестр перевозчиков легковым такси принимается не позднее 5 рабочих дней следующих за днем поступления заявления.

2.39. Подуслуга внесение сведений в реестр легковых такси предоставляется Министерством.

2.40. В предоставлении подуслуги внесение сведений в реестр легковых такси принимают участие Министерство и многофункциональные центры на основании соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.41. Результатом предоставления подуслуги является внесение сведений в региональный реестр легковых такси.

2.42. Внесение сведений в региональный реестр легковых такси, на основании уведомления владельца транспортного средства осуществляется Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения такого уведомления;

2.43. Уведомление о внесении сведений в региональный реестр легковых такси, представляемое в Министерство заявителем, который является владельцем транспортного средства, должно содержать следующие сведения:

1) марка, модель и государственный регистрационный номер транспортного средства, идентификационный номер транспортного средства либо идентификационный номер его основного компонента в случае, если указанное транспортное средство не имеет идентификационного номера транспортного средства;

2) полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, на русском языке, адрес и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, имеющего на праве собственности или ином законном основании транспортное средство;

5) номер и дата выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства;

6) дата заключения и дата окончания срока действия договора, подтверждающего право владения и пользования транспортным средством (в случае, если указанное транспортное средство не принадлежит юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу на праве собственности), номер указанного договора;

7) фотографическое изображение транспортного средства.

2.42. Сведения о транспортных средствах, представляются Министерству органами, обладающими такими сведениями, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, по межведомственному запросу Министерства.

2.43. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении уведомления, Министерство направляет заявителю уведомление о принятии решения об удовлетворении заявления способом, указанным в заявлении, предусмотренным пунктом 2.1 настоящего административного регламента.

Решение об удовлетворении уведомления или об отказе в удовлетворении уведомления о внесении сведений в региональный реестр легковых такси принимается не позднее 1 рабочего дня следующего за днем поступления уведомления.

2.44. Подуслуга внесение изменений в реестр легковых такси предоставляется Министерством.

2.45. В предоставлении подуслуги внесение изменений в реестр легковых такси принимают участие Министерство и многофункциональные центры на основании соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.46. Результатом предоставления подуслуги является внесение изменений в региональный реестр легковых такси.

2.47. Внесение изменений в региональный реестр легковых такси, на основании уведомления владельца транспортного средства осуществляется Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения такого уведомления;

2.48. Уведомление о внесении изменений в региональный реестр легковых такси, представляется в Министерство заявителем, который является владельцем транспортного средства.

2.49. Уведомление о внесении изменений в региональный реестр легковых такси должно содержать сведения об изменении сведений в

документах о транспортном средстве легкового такси. К указанному уведомлению прилагаются копии документов, подтверждающих необходимость внесения таких изменений.

2.50. Сведения об изменениях в документах о транспортных средствах легкового такси, представляются Министерству органами, обладающими такими сведениями, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, по межведомственному запросу Министерства.

2.51. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении уведомления, Министерство направляет заявителю уведомление о принятии решения об удовлетворении уведомления способом, указанным в заявлении, предусмотренным пунктом 2.1 настоящего административного регламента.

Решение об удовлетворении уведомления или об отказе в удовлетворении уведомления о внесении изменений в региональный реестр легковых такси принимается не позднее 1 рабочего дня следующего за днем поступления заявления.

2.52. Подуслуга исключение сведений из реестра легковых такси предоставляется Министерством.

2.53. В предоставлении подуслуги исключение сведений из реестра легковых такси принимают участие Министерство и многофункциональные центры на основании соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.54. Результатом предоставления подуслуги исключение сведений из реестра легковых такси является отметка об аннулировании записи в региональном реестре легковых такси.

2.55. Исключение сведений из регионального реестра легковых такси, на основании уведомления владельца транспортного средства осуществляется Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения такого уведомления;

2.56. Подуслуга «Исключение сведений из регионального реестра легковых такси» предоставляется:

1) в случае, когда Заявитель, который является собственником (владельцем) транспортного средства, предоставляет в Министерство уведомление об исключении сведений из регионального реестра легковых такси;

2) в случае поступления в Министерство от собственника (арендодателя) транспортного средства, используемого перевозчиком в

качестве легкового такси, сведений о прекращении у перевозчика права владения указанным транспортным средством.

Данные сведения о прекращении у перевозчика права владения указанным транспортным средством должны быть подтверждены собственником (арендодателем) транспортного средства посредством представления копии документа, подтверждающего право собственности или иное законное основание владения указанным транспортным средством, копии документа, удостоверяющего личность собственника (арендодателя) транспортного средства, либо заверенной юридическим лицом копии документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица, и копии документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица.

Данные сведения направляются в Министерство посредством формирования уведомления об исключении сведений из регионального реестра легковым такси способом указанным в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

2.57. Сведения о прекращении у собственника прав на использование транспортного средства, представляются Министерству органами, обладающими такими сведениями, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, по межведомственному запросу Министерства.

2.58. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении уведомления, Министерство направляет заявителю уведомление о принятии решения об удовлетворении заявления способом, указанным в заявлении, предусмотренным пунктом 2.1 настоящего административного регламента.

Решение об удовлетворении уведомления или об отказе в удовлетворении уведомления об исключении сведений из регионального реестра легковым такси принимается не позднее 1 рабочего дня следующего за днем поступления заявления.

2.58. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ (личных кабинетов в региональных информационных системах легкового такси);

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

2.59. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

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

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) проверка документов и регистрация заявления (уведомления);
- 2) получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении услуги;
- 5) выдача результата (направление уведомления).

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства либо действия (бездействие) должностных лиц Министерства, предоставляющего государственную услугу

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

- 1) формирование заявления (уведомления);
- 2) прием и регистрация Министерством заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в сроки, установленные Федеральным законом от 29.12.2022 № 580-ФЗ;
- 3) получение результата предоставления государственной услуги, способами предусмотренным настоящим регламентом;
- 4) получение сведений о ходе рассмотрения заявления (уведомления);
- 5) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства либо действия (бездействие) должностных лиц Министерства, предоставляющего государственную услугу.

3.3. При обращении Заявителя за государственной услугой в электронной форме с использованием ЕПГУ осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.5 Административного регламента, а также предоставление Заявителю в электронной форме с использованием ЕПГУ результата предоставления государственной услуги.

3.4. Подача заявления (уведомления) в электронной форме с использованием ЕПГУ и прием такого заявления (уведомления) и документов, осуществляется в следующем порядке:

3.4.1. Формирование заявления (уведомления) в форме электронного документа осуществляется Заявителем посредством заполнения электронной формы этого заявления (уведомления) на ЕПГУ. При подаче заявления Заявитель (представитель) обеспечивает надлежащее заполнение установленной формы заявления (уведомления).

3.4.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления (уведомления) осуществляется автоматически после заполнения Заявителем (представителем) каждого из полей электронной формы такого заявления (уведомления). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель (представитель) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (уведомления).

3.4.3. При формировании заявления (уведомления) Заявителю (представителю) обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления (уведомления);
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (уведомления);
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (уведомления) значений в любой момент по желанию Заявителя (представителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (уведомления);
- 4) заполнение полей электронной формы заявления (уведомления) до начала ввода сведений Заявителем (представителем) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (уведомления) без потери, ранее введенной информации;

3.4.4. Сформированное в форме электронного документа и подписанное заявление (уведомление) с приложением в электронной форме документов, необходимых для предоставления той или иной подуслуги, после проведенной проверки направляется посредством ЕГПУ в Министерство. Заявлению (уведомлению) поданному в форме электронного документа, в личном кабинете Заявителя на ЕГПУ присваивается статус «Заявление (уведомление) зарегистрировано».

3.4.5. Должностное лицо Министерства, осуществляющее прием заявлений (уведомлений), поступивших с использованием ЕГПУ, проверяет заполнение всех реквизитов этого заявления (уведомления), правильность оформления, соответствие прикрепленных документов установленным требованиям, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации - полномочия Заявителя (представителя) на представление интересов собственника (владельца) транспортного средства в сроки установленные разделом 2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. При принятии заявления (уведомления) поданного в форме электронного документа, статус этого заявления (уведомления) в личном кабинете Заявителя на ЕГПУ (личном кабинете в региональной информационной системе легковых такси) обновляется до статуса «Заявление (уведомление) принято к рассмотрению».

3.4.7. После принятия к рассмотрению заявления (уведомления) статус этого заявления в личном кабинете Заявителя на ЕГПУ (личном кабинете в региональной информационной системе легковых такси) обновляется до

статуса «Заявление (уведомление) принято к рассмотрению», а Заявитель информируется о присвоенном заявлению (уведомлению) в электронной форме уникальным номером, по которому в соответствующем разделе ЕГПУ будет обеспечена возможность осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги в электронном виде.

3.4.8. По результатам рассмотрения заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявителю в личный кабинет на ЕГПУ (личный кабинет в региональной информационной системе легковых такси) направляется уведомление о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в сроки предусмотренные разделом 2 настоящего Административного регламента.

3.4.9. Результат предоставления государственной услуги формируется автоматически в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, и направляется Заявителю в личный кабинет на ЕГПУ (личный кабинет в региональной информационной системе легковых такси).

3.5. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 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».

3.6. Заявителю (представителю) обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства, должностного лица Министерства в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.7. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель (представитель) вправе направить в Министерство обращение с указанием номера записи в региональном реестре перевозчиков легковых такси и (или) региональном реестре легковых такси в котором допущена ошибка, указав в каком месте допущена ошибка, а также необходимую формулировку.

3.8. Основанием отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.9.1. Заявитель (представитель) при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Министерство с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.9.2. Министерство при получении заявления, указанного в подпункте 3.9.1 пункта 3.9 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.9.3. Министерство обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.9.4. Срок устранения опечаток и ошибок осуществляется не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.10. Заявление об устранении опечаток и ошибок регистрируется в Министерстве не позднее 1 рабочего дня следующего за днем поступления данного заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Министерства, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Министерства. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства, утверждаемых руководителем Министерства. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение положений Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кировской области;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственных услуг.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Кировской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц.

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Министерство - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Министерства, на решение и действия (бездействие) Министерства, руководителя Министерства;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Министерства;

3) к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Министерстве, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте Министерства, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Кировской области от 18.07.2024 № 306-П «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Кировской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Кировской области»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действия) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование Заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу Заявителю (представителю) результата предоставления государственной услуги, составление на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственную услугу;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование Заявителя (представителя) многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров,

б) при обращении Заявителя (представителя) в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей (представителей) по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя

(представителя) по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю (представителю):

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю (представителю) в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей (представителей) ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Министерство передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Министерством и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

Порядок и сроки передачи Министерством таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами

государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

6.4. Прием Заявителей (представителей) для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

6.4.1. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия в целях предоставления государственной услуги:

1) устанавливает личность Заявителя (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

3) осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов в целях предоставления государственной услуги;

4) осуществляет проверку соответствия сведений указанных в заявлении требованиям установленных разделом 2 настоящего административного регламента, а также проверка отсутствия основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

5) осуществляет формирование отдельного дела по каждому Заявителю и направление сформированного дела в министерство.

6.4.2. По результатам оказания государственной услуги работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) получает результат исполнения государственной услуги посредством межведомственного электронного взаимодействия с министерством;

2) распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

3) выдает документы Заявителю (представителю), при необходимости запрашивает у Заявителя (представителя) подписи за каждый выданный документ;

4) запрашивает согласие Заявителя (представителя) на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.
