



## ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2019

№ 270-П

г. Киров

#### О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 18.02.2014 № 249/102

Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление Правительства Кировской области от 18.02.2014 № 249/102 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси» следующие изменения:

1. Утвердить изменения в Административном регламенте предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, утвержденном вышеуказанным постановлением, согласно приложению.

2. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за выполнением постановления возложить на министерство транспорта Кировской области».

Председатель Правительства  
Кировской области А.А. Чурин

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства  
Кировской области  
от 30.05.2019 № 270-П

### **ИЗМЕНЕНИЯ**

**в Административном регламенте предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке  
пассажиров и багажа легковым такси»**

1. Пункты 1.3 – 1.6 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.3. Государственная услуга предоставляется министерством транспорта Кировской области (далее – министерство).

1.4. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в помещениях министерства на информационных стендах или лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство по контактному телефону, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области), региональную государственную

информационную систему «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области» (далее – региональный реестр), федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), официальный сайт министерства транспорта Кировской области (<http://www.ddht.ru>);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Информация о порядке и процедуре предоставления государственной услуги, требуемых документах сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращения по электронной почте, по справочным телефонам.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения министерства в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием

сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ и извещается о готовности результата предоставления государственной услуги посредством СМС-сообщения.

При личном обращении заявителя и при обращении по телефону для справок ответственные лица обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответа на поставленные вопросы самостоятельно ответственное лицо, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя на другое должностное лицо, компетентное в предоставлении данной информации.

1.5. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом виде);

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- схема размещения государственных гражданских служащих и должностных лиц министерства, режим приема ими заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих государственных гражданских служащих и должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем в министерство, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений государственных гражданских служащих и должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Данная информация размещается в печатной форме. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важная информация выделяется полужирным шрифтом.

1.6. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме».

2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

2.1. Пункт 2.4 исключить.

2.2. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства в сети «Интернет», в региональном реестре, в федеральном реестре, на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

2.3. В пункте 2.8:

2.3.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.8. Размер платы за предоставление государственной услуги установлен Порядком определения платы за выдачу разрешения на осуществление

деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Кировской области, дубликата данного разрешения, утвержденным постановлением Правительства Кировской области от 18.10.2011 № 123/501 «О реализации некоторых положений федерального законодательства, связанных с осуществлением деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Кировской области».

2.3.2. Абзацы второй и третий исключить.

2.4. Дополнить пунктом 2.9–1 следующего содержания:

«2.9–1. Документы, указанные в пунктах 2.10 – 2.13 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) одним из следующих способов:

непосредственно в министерство на бумажном носителе или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

через МФЦ на бумажном носителе;

через Единый портал или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области в форме электронных документов».

2.5. В абзаце первом пункта 2.10 слова «в пункте 1.5» заменить словами «в пункте 2.9–1».

2.6. В абзаце шестом пункта 2.11 слова «в пункте 1.5» заменить словами «в пункте 2.9–1».

2.7. В абзаце первом пункта 2.12 слова «в пункте 1.5» заменить словами «в пункте 2.9–1».

2.8. В абзаце первом пункта 2.13 слова «в пункте 1.5» заменить словами «в пункте 2.9–1».

2.9. Дополнить пунктами 2.14–1 и 2.14–2 следующего содержания:

«2.14–1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.14–2. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, для предоставления государственной услуги не требуются».

2.10. Пункт 2.16 дополнить абзацем следующего содержания:

«представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Пункты 2.19 и 2.20 изложить в следующей редакции:

«2.19. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего в электронной форме, осуществляется в день его поступления.

2.20. Прием заявителей при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги осуществляется в кабинетах отдела транспортного контроля министерства, оснащенных табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов министерства.

Зал ожидания оборудуется информационными стендами с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки специалистов министерства и возможностей для размещения мест ожидания в здании.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов,

использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляется:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

Рабочие места специалистов министерства оборудуются компьютерами и оргтехникой».

2.12. Пункт 2.22 дополнить абзацами следующего содержания:

«взаимодействие заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется не более двух раз – при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае непосредственного обращения в министерство), а также при получении результата предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу через МФЦ по выбору заявителя в объеме, предусмотренном разделом 3–1 настоящего Административного регламента;



возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

невозможность получения государственной услуги в территориальном подразделении министерства в связи с отсутствием у министерства структурных подразделений».

2.13. Пункт 2.23 изложить в следующей редакции:

«2.23. В случае подачи в МФЦ заявлений, предусмотренных пунктами 2.10 – 2.13 настоящего Административного регламента, предоставление государственной услуги осуществляется МФЦ на основании соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ».

2.14. Дополнить пунктом 2.24 следующего содержания:

«2.24. При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления с применением квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении

за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1».

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

3.1. После абзаца «выдачу разрешения, дубликата разрешения либо уведомления об отказе в выдаче, переоформлении, досрочном прекращении действия разрешения и дубликата разрешения» дополнить абзацем следующего содержания:

«Предоставление государственной услуги в электронной форме включает выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на выдачу, переоформление, досрочное прекращение действия разрешения и дубликата разрешения».

3.2. Абзац второй пункта 3.3 дополнить словами «или уполномоченному им должностному лицу министерства».

3.3. Дополнить пунктами 3.6 и 3.7 следующего содержания:

«3.6. Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области и Единого портала.

Информирование заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется через раздел «Личный кабинет».

Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется министерством в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

3.7. В случае выявления заявителем в разрешении (дубликате разрешения) опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок представляется в министерство в произвольной форме.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривается гражданским служащим, уполномоченным рассматривать документы, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах гражданский служащий, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов и выдачу исправленных документов заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах гражданский служащий, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок».

4. Дополнить разделом 3–1 следующего содержания:

**«3–1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Административные процедуры при предоставлении государственной услуги, выполняемые МФЦ, включают:

прием и регистрацию заявления и документов на выдачу, переоформление, досрочное прекращение действия разрешения и выдачу дубликата разрешения;

выдачу разрешения, дубликата разрешения либо уведомление об отказе в выдаче, переоформлении, досрочном прекращении действия разрешения, дубликата разрешения.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник приема МФЦ регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

Порядок и сроки передачи МФЦ документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между министерством и МФЦ.

При предоставлении государственной услуги формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти,

участвующие в предоставлении государственных услуг, осуществляется министерством.

При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю)».

5. Раздел 5 «Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) министерства, министра либо государственного гражданского служащего министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра» изложить в следующей редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ и их работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба рассматривается министерством, как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) министерства, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Кировской области.

5.3. В случае если обжалуются решения министра, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно министру и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.4. Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана

в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

5.5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в министерство по контактными телефонам, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, официальный сайт министерства.

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещается на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

5.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ



«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  
и их работников, а также многофункциональных центров предоставления  
государственных и муниципальных услуг и их работников».

---