



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 05.02.2010

№ 88

г. Краснодар

**О внесении изменений в некоторые нормативные
правовые акты министерства транспорта и
дорожного хозяйства Краснодарского края**

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» некоторых нормативных правовых актов министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края от 21 июня 2016 г. № 280 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Краснодарского края и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог» изменения согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Внести в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края от 21 июня 2016 г. № 278 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача согласия на присоединение объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечений и примыканий, в том числе реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию в границах придорожных полос объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса в отношении автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, находящихся в государственной собственности Краснодарского края» изменения согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Внести в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края от 21 июня 2016 г. № 279 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача согласия на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожных полос, прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, находящихся в государственной собственности Краснодарского края» изменения согласно приложению 3 к настоящему приказу.

4. Внести в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края от 7 июня 2016 г. № 258 «Об утверждении административного регламента министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края предоставления государственной услуги по согласованию местоположения границ смежных земельных участков, расположенных в придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения, находящихся в государственной собственности Краснодарского края» изменения согласно приложению 4 к настоящему приказу.

5. Внести в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края от 4 июля 2017 г. № 311 «Об утверждении Административного регламента исполнения министерством транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения, находящихся в государственной собственности Краснодарского края» изменения согласно приложению 5 к настоящему приказу.

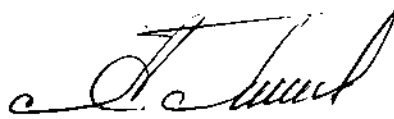
6. Внести в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края от 18 января 2018 г. № 16 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению регионального государственного контроля министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси, а

также за обеспечением доступности для инвалидов предоставляемых услуг и о признании утратившими силу отдельных приказов министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края» изменения согласно приложению 6 к настоящему приказу.

7. Отделу презентационной деятельности, технического сопровождения и информационного обеспечения (Сергиенко Е.А.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края и направление для размещения на официальный сайт администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

8. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Министр



А.Л. Переверзев

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства
транспорта и дорожного
хозяйства Краснодарского края
от 05.09.2016 № 88

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в приказ министерства
транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского
края от 21 июня 2016 г. № 280 «Об утверждении
административного регламента предоставления
государственной услуги «Выдача специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и
(или) крупногабаритного транспортного средства, в случае
если маршрут, часть маршрута указанного транспортного
средства проходят по автомобильным дорогам регионального
или межмуниципального значения, участкам таких
автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного
значения, расположенным на территориях двух и более
муниципальных образований (муниципальных районов,
городских округов), при условии что маршрут такого
транспортного средства проходит в границах Краснодарского
края и маршрут, часть маршрута не проходят по
автомобильным дорогам федерального значения, участкам
таких автомобильных дорог»**

1. В приложении к приказу министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края от 21 июня 2016 г. № 280 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Краснодарского края и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог»:

1) в пункте 1.3.2 слова «настоящего Регламента» заменить словами «Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Краснодарского края и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог» (далее – Регламент)»;

2) пункты 1.3.3 и 1.3.4 исключить;

3) подраздел 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

Запрещается требовать от заявителей осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

В процессе предоставления государственной услуги министерство осуществляет межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой.»;

4) в подразделе 2.3:

слова «Результат предоставления государственной услуги» заменить словами «Описание результата предоставления государственной услуги»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в министерство.»;

5) наименование подраздела 2.4 изложить в следующей редакции:

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

6) пункт 2.4.3 исключить;

7) подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.»;

8) наименование подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

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

9) в пункте 2.6.1 слова «Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 24 июля 2012 года № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»» заменить словами «приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 г. № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»»;

10) пункты 2.6.2 и 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. В заявлении указывается:

наименование уполномоченного органа;

наименование и организационно-правовая форма – для юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее – ОГРН или ОГРНИП) – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

адрес местонахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, телефон;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);

банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код);

исходящий номер (при необходимости) и дата заявления;

наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства;

маршрут движения (пункт отправления – пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов, без указания промежуточных пунктов);

вид перевозки (межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок;

характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса, делимость, длина свеса (при наличии));

сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) с учетом конструктивных особенностей транспортного средства и конкретных дорожных условий на маршруте движения.

В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования в заявлении указывается пункт отправления и пункт назначения с указанием подъездов к местам проведения сельскохозяйственных работ.

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита).

2.6.3. К заявлению прилагаются:

1) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;

2) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (форма утверждена приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 г. № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства») согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси – распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза – габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль и сзади), способы, места крепления груза;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) – сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;

4) копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (при наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, копия платежного документа не требуется);

5) копия ранее выданного специального разрешения, срок действия которого на момент подачи заявления не истек, – в случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства (в случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства).

Заявление, схема транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта Регламента, должны быть подписаны заявителем (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверены печатью (при наличии) (для юридических лиц).»;

11) дополнить пунктом 2.6.3¹ следующего содержания:

«2.6.3¹. В случае если срок выданного специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении, владелец транспортного средства вправе подать повторное заявление на движение данной крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования. По такому заявлению специальное разрешение выдается в течение четырех рабочих дней со дня его регистрации на одну или несколько поездок (не более тридцати) на срок, не превышающий срок действия ранее выданного специального разрешения.

В случае если заявление подается повторно в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, документы, указанные в подпунктах 1 – 3 пункта 2.6.3, к заявлению не прилагаются.»;

12) подраздел 2.8 изложить в следующей редакции

«2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Министерство не вправе требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих

государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу министерство не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных (муниципальных) услуг.»;

13) пункт 2.9.1 изложить в следующей редакции:

«2.9.1. Министерство отказывает в регистрации заявления в случае, если:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления;

2) заявление не содержит сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;

3) прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.3 настоящего Регламента (за исключением случаев, установленных подпунктами 4 и 5 пункта 2.6.3 настоящего Регламента).

4) не соблюдены установленные условия признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.»;

14) пункт 2.10.2 изложить в следующей редакции:

«2.10.2. Министерство отказывает в предоставлении государственной услуги в случае, если:

1) министерство не вправе выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информацией, указанной в заявлении;

3) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;

4) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

5) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

6) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно пункту 27 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 г. № 167 (далее – Порядок выдачи специального разрешения);

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

7) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

8) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

9) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

10) отсутствуют оригиналы заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства в случае, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

11) отсутствует согласование владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, если не требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения;

12) отсутствует специальный проект, проект организации дорожного движения (при необходимости);

13) крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления в соответствии с подпунктом 5 пункта 2.6.3 настоящего Регламента является тяжеловесным транспортным средством.

Министерство, приняв решение об отказе в выдаче специального разрешения, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

Министерство в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.»;

15) наименование подраздела 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;

16) пункт 2.16.7 изложить в следующей редакции:

«2.16.7. Прием заявителей для предоставления государственной услуги осуществляется согласно графика работы министерства.»;

17) наименование подраздела 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»»;

18) подраздел 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги путем направления в министерство на бумажном носителе или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала.

2.18.2. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2¹ Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием 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» (далее – Единая система идентификации и аутентификации), заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.18.3. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Государственная услуга не предоставляется в территориальных подразделениях министерства в связи с их отсутствием.»;

19) абзац пятый пункта 3.1.1 исключить;

20) подраздел 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы подаются:

лично (через законного представителя) в отдел выдачи разрешений;
посредством почтовой связи;
в электронной форме с использованием Портала.

В случае если заявление было получено в форме электронного документа, министерство обязано обеспечить осуществление в электронной форме:

приема и рассмотрения заявления;

возможности для заявителя дистанционно отслеживать стадии предоставления государственной услуги.

Должностное лицо в однодневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление в министерство данных документов.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ответственный за регистрацию проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг, по адресу: Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) – Справочная информация – Электронная подпись.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.2.2. Ответственный за регистрацию:

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов описи или иному перечню документов (при их наличии);

присваивает заявлению входящий регистрационный номер;

заверяет копии представленных документов при предъявлении их оригиналов;

выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления и представленных документов в министерство.

3.2.3. Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется ответственным за регистрацию, и приобщается к поданному заявлению.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица – копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный за регистрацию.

3.2.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в министерстве заявление.

3.2.7. Результат административной процедуры фиксируется путем указания регистрационного номера с датой на заявлении.»;

21) в пункте 3.3.1 слова «или начальником управления эксплуатации автомобильных дорог» исключить;

22) пункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«3.3.4. В случае принятия решения об оформлении специального разрешения исполнитель:

1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

2) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в котором указываются:

наименование органа, направившего запрос;

исходящий номер и дата запроса;

вид перевозки;

маршрут движения (участок маршрута);

наименование и адрес владельца транспортного средства;

марка и модель транспортного средства, государственный регистрационный номер транспортного средства;

предполагаемый срок и количество поездок;

характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса);

параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда));

необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения (в случае направления запроса на бумажном носителе);

подпись должностного лиц.»;

23) абзац первый пункта 3.3.6 изложить в следующей редакции:

«3.3.6. В случае если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без груза превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту движения тяжеловесного транспортного средства, и (или) проекта организации дорожного движения, выявленные исполнителем или владельцами автомобильных дорог, соответствующая информация доводится до сведения заявителя в течение одного и двух дней соответственно со дня установления соответствующих сведений посредством почтового отправления, электронной почты или телефона указанного в заявлении.»;

24) пункт 3.3.7 изложить в следующей редакции:

«3.3.7. После согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства всеми владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в случаях, установленных пунктом 19 Порядка выдачи специального разрешения, министерство оформляет специальное разрешение и в случаях, установленных пунктом 3.3.4 настоящего Регламента, направляет в адрес подразделения Госавтоинспекции на региональном уровне по месту расположения министерства запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с приложением оформленного специального разрешения, копий документов, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 2.6.3 настоящего Регламента, копий согласований маршрута транспортного средства, и проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта (при необходимости).»;

25) пункт 3.3.8 дополнить абзацами следующего содержания:

«Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется подписями исполнителя и непосредственного руководителя исполнителя.»;

26) пункт 3.4.3 изложить в следующей редакции:

«3.4.3. Заявление о пропуске тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и

мобильных энергетических комплексов, направляемых на проведение съемок и трансляций), рассматривается уполномоченным органом в течение одного рабочего дня с даты его поступления.»;

27) пункт 3.4.8 дополнить абзацами следующего содержания:

«Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

подписью министра или лица, его замещающего;

внесением сведений в единую межведомственную систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Краснодарского края;

в электронной форме – программными средствами.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче специального разрешения.»;

28) подраздел 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от № 210-ФЗ

3.5.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

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

2) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

3) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) прием и регистрация министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) получение результата предоставления государственной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего.

3.5.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, Портале, а также на официальном сайте министерства.

На Едином портале, Портале, а также на официальном сайте министерства mt.krasnodar.ru размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, Портале, официальном сайте министерства mt.krasnodar.ru о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале и официальном сайте министерства.

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

3.5.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Портале с целью подачи в министерство запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

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

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.5.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

3.5.3.4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные подразделе 2.6 административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством Портала.

3.5.3.5. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале.

Результатом административной процедуры является получение министерством в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.5.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры является наличие предусмотренной законодательством Российской Федерации государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется заявителем с использованием Портала по предварительно заполненным министерством реквизитам.

При оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения

платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги посредством Портала.

Министерство не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является перечисление заявителем денежных средств на оплату государственной пошлины министерству.

Результатом административной процедуры является оплата заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является платежный документ с указанием уникального идентификатора начисления и идентификатора плательщика платежа, а также сведения о факте оплаты, содержащиеся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

3.5.5. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение министерством заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Портала.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.5.5.2. Срок регистрации запроса – 3 рабочих дня.

3.5.5.3. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отправке запроса посредством Портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом министерством, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.9 административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, то в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляется заявителю уведомление об этом в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в министерство в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному министерством уведомлению об отказе в приеме документов.

3.5.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Портал с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

3.5.6.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема

запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.5.6.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Портал с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Портале в электронной форме.

3.5.7. Получение результата предоставления государственной услуги.

3.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) согласие или отказ в выдаче согласия в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) согласие или отказ в выдаче согласия на бумажном носителе.

3.5.7.2. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица) является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Портале.

3.5.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги заявителю.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале, в случае формирования заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества государственной услуги, с использованием средств Портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на Портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на Портале.

3.5.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства либо государственного служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в министерство, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.»;

29) подраздел 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате государственной услуги документах

3.6.1 Основанием для начала исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном результате государственной услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) в министерство в связи с выявленными опечатками и (или) ошибками.

3.6.2. В случае если в результате предоставления государственной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в министерство с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.3. Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.5. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном результате государственной услуги, специалист министерства осуществляет исправление и замену результата государственной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в результате государственной услуги, специалист министерства подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления. Указанный мотивированный ответ подписывается министром или заместителем министра и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

3.6.7. Заявителю выдается исправленный результат государственной услуги взамен ранее выданного, или мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.»;

30) подраздел 3.7 исключить;

31) раздел 5 изложить в следующей редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органов, предоставляющих
государственные услуги, а также их должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) министерством, должностным лицом министерства, либо государственным служащим в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, государственных служащих подается заявителем в министерство на имя министра транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в министерстве, на официальном сайте министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

5.4.1. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, либо государственных служащих являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

2. Приложение 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Краснодарского края и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог» изложить в следующей редакции:

«

Приложение 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Краснодарского края и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог»

Реквизиты заявителя
 (наименование, _____ адрес
 (местонахождение) _____ – для
 юридических лиц, фамилия, имя,
 отчество (при наличии), адрес
 места жительства – для физических
 лиц _____ и _____ индивидуальных
 предпринимателей
 Исх. от _____ № _____
 поступило в _____
 (наименование уполномоченного органа)

дата _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение специального разрешения на движение по
автомобильным дорогам тяжеловесного и (или)
крупногабаритного транспортного средства

Наименование – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность – для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес, телефон и адрес электронной почты (при наличии) владельца транспортного средства			
ИНН, ОГРН/ОГРНИП владельца транспортного средства			
Маршрут движения			
Вид перевозки (межрегиональная, местная)			
На срок	с		по
На количество поездок			
Характеристика груза (при наличии груза):	Делимый	да	нет
Наименование*	Габариты (м)		Масса (т)

Длина свеса (м) (при наличии)			
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Параметры транспортного средства (автопоезда)			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояния между осями (м)			
Нагрузки на оси (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):			
Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)	Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)			
Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)			
Банковские реквизиты			
Оплату гарантируем			
(должность)	(подпись)	(Фамилия, имя, отчество (при наличии))	

*Указывается полное наименование груза, основные характеристики: марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).».

3. Приложение 3 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских

округов), при условии, что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Краснодарского края и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог» исключить.

Заместитель начальника отдела правового
обеспечения правового управления



Д.В. Прудников

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства
транспорта и дорожного
хозяйства Краснодарского края
от 05.02.2020 № 88

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в приказ министерства
транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского
края от 21 июня 2016 г. № 278 «Об утверждении
административного регламента предоставления
государственной услуги «Выдача согласия на присоединение
объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт, ремонт пересечений и примыканий, в
том числе реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт
примыканий объектов дорожного сервиса, строительство,
реконструкцию в границах придорожных полос объектов
капитального строительства, объектов, предназначенных для
осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного
сервиса в отношении автомобильных дорог регионального
или межмуниципального значения, находящихся в
государственной собственности Краснодарского края»**

1. В приложении к приказу министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края от 21 июня 2016 г. № 278 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача согласия на присоединение объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечений и примыканий, в том числе реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию в границах придорожных полос объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса в отношении автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, находящихся в государственной собственности Краснодарского края»:

- 1) пункты 1.3.3 и 1.3.4 исключить;
- 2) подраздел 2.2 изложить в следующей редакции:
«2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу
2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

Запрещается требовать от заявителей осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

В предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с министерством.

В процессе предоставления государственной услуги министерство осуществляет межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой.»;

3) в подразделе 2.3:

слова «Результат предоставления государственной услуги» заменить словами «Описание результата предоставления государственной услуги»;

пункт 2.3.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в министерство.»;

5) наименование подраздела 2.4 изложить в следующей редакции:

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

4) пункт 2.4.4 исключить;

5) подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.»;

6) наименование подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

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

7) подраздел 2.8 изложить в следующей редакции

«2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Министерство не вправе требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу министерство не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных (муниципальных) услуг.»;

8) наименование подраздела 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;

9) пункт 2.16.7 изложить в следующей редакции:

«2.16.7. Прием заявителей для предоставления государственной услуги осуществляется согласно графика работы министерства.»;

10) подраздел 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1. Показателями достижения цели, качества и доступности государственной услуги являются:

срок предоставления государственной услуги;

порядок информирования о государственной услуге;

исчерпывающая информация о государственной услуге;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги (в том числе в электронной форме или через МФЦ).

2.17.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в министерство по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17.3. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностным лицом министерства либо сотрудником МФЦ (при подаче заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, при выдаче результата государственной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.17.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе уполномоченным должностным лицом министерства одновременно ведется прием только одного посетителя, одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.17.5. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории

Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.17.6. Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с министерством.

2.17.7. При получении государственной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края заявитель вправе совершить в электронной форме доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, записаться на прием в любые свободные для приема дату и время, сформировать запрос о предоставлении государственной услуги, получить сведения о ходе выполнения запроса, оценить качество предоставляемой государственной услуги, осуществить досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) министерства либо государственного служащего.»;

11) подраздел 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги путем направления:

в министерство на бумажном носителе или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала;

в МФЦ на бумажном носителе.

2.18.2. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в министерство.

2.18.3. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную

подпись в случае, предусмотренном пунктом 2¹ Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием 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» (далее – Единая система идентификации и аутентификации), заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.»;

12) в разделе 3 слова «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ» заменить словами «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»;

13) абзац пятый пункта 3.1.1 исключить;

14) подраздел 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы подаются:

лично (через законного представителя) в отдел выдачи разрешений;

посредством почтовой связи;

в электронной форме с использованием Портала.

В случае если заявление было получено в форме электронного документа, министерство обязано обеспечить осуществление в электронной форме:

приема и рассмотрения заявления;

возможности для заявителя дистанционно отслеживать стадии предоставления государственной услуги.

Должностное лицо в однодневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление в министерство данных документов.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в электронной форме, подписанных усиленной

квалифицированной электронной подписью, ответственный за регистрацию проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг, по адресу: Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) – Справочная информация – Электронная подпись.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.2.2. Ответственный за регистрацию:

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов описи или иному перечню документов (при их наличии);

присваивает заявлению входящий регистрационный номер;

заверяет копии представленных документов при предъявлении их оригиналов;

выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления и представленных документов в министерство.

3.2.3. Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется ответственным за регистрацию, и приобщается к поданному заявлению.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица – копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный за регистрацию.

3.2.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в министерстве заявление.

3.2.7. Результат административной процедуры фиксируется путем указания регистрационного номера с датой на заявлении.»;

15) в пункте 3.3.1 слова «или начальником управления эксплуатации автомобильных дорог» исключить;

16) в пункте 3.3.2 слова «или начальником управления эксплуатации автомобильных дорог» исключить;

17) пункт 3.3.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче согласия.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется подписями исполнителя и непосредственного руководителя исполнителя.»;

18) пункт 3.4.11 дополнить абзацами следующего содержания:

«Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

подписью министра или лица, его замещающего;

проставлением регистрационного номера письму министерства;

внесением сведений в единую межведомственную систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Краснодарского края;

при направлении в многофункциональный центр – также способами, предусмотренными соответствующим соглашением с многофункциональным центром;

в электронной форме – программными средствами.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче согласия.»;

19) подразделы 3.5 и 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

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

2) запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

- 4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) получение результата предоставления государственной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего.

3.5.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, Портале, а также на официальном сайте министерства.

На Едином портале, Портале, а также на официальном сайте министерства mt.krasnodar.ru размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, Портале, официальном сайте министерства mt.krasnodar.ru о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале и официальном сайте министерства.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного

обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.5.3. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Портал с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала, Единого портала многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Единый портал МФЦ КК).

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

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

- с использованием средств Портала, в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

- с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

3.5.4. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Портале с целью подачи в министерство запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

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

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.5.4.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной

ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.5.4.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

3.5.4.4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные подразделе 2.6 административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством Портала.

3.5.4.5. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале.

Результатом административной процедуры является получение министерством в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.5.5. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение министерством заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Портала.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.5.5.2. Срок регистрации запроса – 3 рабочих дня.

3.5.5.3. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отправке запроса посредством Портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом министерством, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.9 административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, то в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляется заявителю уведомление об этом в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в министерство в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному министерством уведомлению об отказе в приеме документов.

3.5.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Портал с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

3.5.6.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.6.6.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Портал с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Портале в электронной форме.

3.5.7. Получение результата предоставления государственной услуги.

3.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) согласие или отказ в выдаче согласия в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) согласие или отказ в выдаче согласия на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного министерством, в МФЦ;

3) согласие или отказ в выдаче согласия на бумажном носителе.

3.5.7.2. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица) является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Портале.

3.5.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги заявителю.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале, в случае формирования заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества государственной услуги, с использованием средств Портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на Портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на Портале.

3.5.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства либо государственного служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется

посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в министерство, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

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

3.6.1 Основанием для начала исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном результате государственной услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) в министерство в связи с выявленными опечатками и (или) ошибками.

3.6.2. В случае если в результате предоставления государственной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в министерство с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.3. Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.5. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном результате государственной услуги, специалист министерства осуществляет исправление и замену результата государственной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в результате государственной услуги, специалист министерства подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления. Указанный мотивированный ответ подписывается в установленном порядке и подлежит регистрации в течение 2 рабочих дней.

3.6.7. Заявителю выдается исправленный результат государственной услуги взамен ранее выданного, или мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.»;

20) подразделы 3.7 и 3.8 исключить;

21) раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

**и действий (бездействия) органов, предоставляющих
государственные услуги, а также их должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) министерством, должностным лицом министерства, либо государственным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, государственных служащих подается заявителем в министерство на имя министра транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в министерстве, на официальном сайте министерства, в МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

5.4.1. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, либо государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

22) дополнить разделом 6 следующего содержания:

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

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

6.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

6.1.1.2. Прием запроса (далее – заявление) заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6.1.1.3. Передачу министерству заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6.1.1.4. Прием результата предоставления государственной услуги от министерства;

6.1.1.5. Выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги министерством, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы министерства;

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

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных (муниципальных) услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с министерством (далее – соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления, а также комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента для предоставления государственной услуги;

- проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с подпунктами 1 – 3 пункта 2.9.1 настоящего административного регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим административным регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в министерство.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктами 1 – 3 пункта 2.9.1 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в министерство осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста министерства и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в министерство, являются:

- соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

- адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу);

- соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста министерства и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов министерством.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста министерства.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный министерством для выдачи результат предоставления государственной услуги, в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из министерства в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из министерства в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста министерства и работника

МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста министерства и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста министерства и работника МФЦ.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от министерства по результатам предоставления государственной услуги.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, полученные от министерства.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, министерством, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из министерства, результата предоставления услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки,

подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.»

2. Приложение 2 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача согласия на присоединение объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечений и примыканий, в том числе реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт примыканий объектов дорожного сервиса, строительство, реконструкцию в границах придорожных полос объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса в отношении автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, находящихся в государственной собственности Краснодарского края» исключить.

Заместитель начальника отдела правового
обеспечения правового управления



Д.В. Прудников

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом министерства
транспорта и дорожного
хозяйства Краснодарского края
от 05.07.2016 № 88

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в приказ министерства
транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского
края от 21 июня 2016 г. № 279 «Об утверждении
административного регламента предоставления
государственной услуги «Выдача согласия на прокладку,
перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их
эксплуатацию в границах придорожных полос, прокладку,
перенос или переустройство инженерных коммуникаций в
границах полос отвода автомобильных дорог регионального
или межмуниципального значения, находящихся в
государственной собственности Краснодарского края»**

1. В приложении к приказу министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края от 21 июня 2016 г. № 279 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача согласия на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах придорожных полос, прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, находящихся в государственной собственности Краснодарского края»:

- 1) пункты 1.3.3 и 1.3.4 исключить;
- 2) подраздел 2.2 изложить в следующей редакции:
«2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу
2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

Запрещается требовать от заявителей осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

В предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с министерством.

В процессе предоставления государственной услуги министерство осуществляет межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой.»;

3) в подразделе 2.3:

слова «Результат предоставления государственной услуги» заменить словами «Описание результата предоставления государственной услуги»;

пункт 2.3.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в министерство.»;

4) наименование подраздела 2.4 изложить в следующей редакции:

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

5) пункт 2.4.4 исключить;

6) подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.»;

7) наименование подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления»;

8) пункт 2.8.1 изложить в следующей редакции:

«2.8.1. Министерство не вправе требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»»;

9) пункт 2.8.3 изложить в следующей редакции:

«2.8.3. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу министерство не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных (муниципальных) услуг»;

10) пункт 2.9.1 изложить в следующей редакции:

«2.9.1. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления, в том числе не являющимся владельцем (законным представителем владельца) инженерной коммуникации;

2) заявление не содержит сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;

3) заявление и прилагаемые документы не поддаются прочтению либо имеют исправления, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

4) представление документов, исполненных карандашом, а также поврежденных документов;

5) непредставление одного и более документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента;

6) инженерно-топографический план представлен в масштабе, отличном от масштабного ряда 1:500 (1:200), 1:1000 и/или составлен ранее двух лет до даты обращения, а также не представлен на бумажном носителе, за исключением случаев обращения через Портал в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

7) на инженерно-топографическом плане отсутствует:

информация о масштабе и дате его составления;

подпись исполнителя;

высотные отметки;

элементный состав автомобильной дороги;

плановое положение планируемой (существующей) инженерной коммуникации с привязкой участков ее размещения вдоль и места пересечения автомобильной дороги к существующему километражу;

8) непредставление инженерно-топографического плана в электронном виде в формате "dxf" либо "dwg" в системе координат МСК-23 на USB-флеш-накопителе (в случае параллельного следования инженерной коммуникации на расстоянии менее 5 м от подошвы насыпи дороги);

9) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».»;

11) наименование подраздела 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;

12) пункт 2.16.7 изложить в следующей редакции:

«2.16.7. Прием заявителей для предоставления государственной услуги осуществляется согласно графика работы министерства.»;

13) подразделы 2.17 и 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1. Показателями достижения цели, качества и доступности государственной услуги являются:

- срок предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о государственной услуге;
- исчерпывающая информация о государственной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги (в том числе в электронной форме или через МФЦ).

2.17.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в министерство по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17.3. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностным лицом министерства либо сотрудником МФЦ (при подаче заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, при выдаче результата государственной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.17.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе уполномоченным должностным лицом министерства одновременно ведется прием только одного посетителя, одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.17.5. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории

Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.17.6. Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с министерством.

2.17.7. При получении государственной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края заявитель вправе совершить в электронной форме доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, записаться на прием в любые свободные для приема дату и время, сформировать запрос о предоставлении государственной услуги, получить сведения о ходе выполнения запроса, оценить качество предоставляемой государственной услуги, осуществить досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) министерства либо государственного служащего.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги путем направления:

в министерство на бумажном носителе или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала;

в МФЦ на бумажном носителе.

2.18.2. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в министерство.

2.18.3. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2¹ Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием 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» (далее – Единая система идентификации и аутентификации), заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.»;

14) в разделе 3 слова «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ» заменить словами «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»;

15) абзац пятый пункта 3.1.1 исключить;

16) подраздел 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы подаются:

лично (через законного представителя) в отдел выдачи разрешений;

посредством почтовой связи;

в электронной форме с использованием Портала.

В случае если заявление было получено в форме электронного документа, министерство обязано обеспечить осуществление в электронной форме:

приема и рассмотрения заявления;

возможности для заявителя дистанционно отслеживать стадии предоставления государственной услуги.

Должностное лицо в однодневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление в министерство данных документов.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ответственный за регистрацию проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг, по адресу: Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) – Справочная информация – Электронная подпись.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.2.2. Ответственный за регистрацию:

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов описи или иному перечню документов (при их наличии);

присваивает заявлению входящий регистрационный номер;

заверяет копии представленных документов при предъявлении их оригиналов;

выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления и представленных документов в министерство.

3.2.3. Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии

с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется ответственным за регистрацию, и приобщается к поданному заявлению.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица – копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный за регистрацию.

3.2.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в министерстве заявление.

3.2.7. Результат административной процедуры фиксируется путем указания регистрационного номера с датой на заявлении.»;

17) в пункте 3.3.1 слова «или начальником управления эксплуатации автомобильных дорог» исключить;

18) в пункте 3.3.2 слова «или начальником управления эксплуатации автомобильных дорог» исключить;

19) пункт 3.3.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче согласия.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется подписями исполнителя и непосредственного руководителя исполнителя.»;

20) пункт 3.4.11 дополнить абзацами следующего содержания:

«Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

подписью министра или лица, его замещающего;

проставлением регистрационного номера письму министерства;

внесением сведений в единую межведомственную систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Краснодарского края;

при направлении в многофункциональный центр – также способами, предусмотренными соответствующим соглашением с многофункциональным центром;

в электронной форме – программными средствами.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче согласия.»;

21) подразделы 3.5 и 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с

положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) получение результата предоставления государственной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего.

3.5.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, Портале, а также на официальном сайте министерства.

На Едином портале, Портале, а также на официальном сайте министерства mt.krasnodar.ru размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, Портале, официальном сайте министерства mt.krasnodar.ru о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале и официальном сайте министерства.

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

3.5.3. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Портал с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала, Единого портала многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Единый портал МФЦ КК).

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

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

- с использованием средств Портала, в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

- с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

3.5.4. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Портале с целью подачи в министерство запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

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

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.5.4.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

3.5.4.4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные подразделе 2.6 административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством Портала.

3.5.4.5. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале.

Результатом административной процедуры является получение министерством в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.5.5. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение министерством заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Портала.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.5.5.2. Срок регистрации запроса – 3 рабочих дня.

3.5.5.3. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отправке запроса посредством Портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом министерством, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.9 административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, то в течение 3 дней со дня завершения проведения такой

проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляется заявителю уведомление об этом в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в министерство в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному министерством уведомлению об отказе в приеме документов.

3.5.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Портал с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

3.5.6.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.6.6.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Портал с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Портале в электронной форме.

3.5.7. Получение результата предоставления государственной услуги.

3.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) согласие или отказ в выдаче согласия в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) согласие или отказ в выдаче согласия на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного министерством, в МФЦ;

3) согласие или отказ в выдаче согласия на бумажном носителе.

3.5.7.2. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица) является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Портале.

3.5.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги заявителю.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале, в случае формирования заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества государственной услуги, с использованием средств Портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на Портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на Портале.

3.5.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства либо государственного служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в министерство, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

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

3.6.1 Основанием для начала исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном результате государственной услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) в министерство в связи с выявленными опечатками и (или) ошибками.

3.6.2. В случае если в результате предоставления государственной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в министерство с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.3. Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.5. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном результате государственной услуги, специалист министерства осуществляет исправление и замену результата государственной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в результате государственной услуги, специалист министерства подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления. Указанный мотивированный ответ подписывается в установленном порядке и подлежит регистрации в течение 2 рабочих дней.

3.6.7. Заявителю выдается исправленный результат государственной услуги взамен ранее выданного, или мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.»;

22) подразделы 3.7 и 3.8 исключить;

23) раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) министерством, должностным лицом министерства, либо государственным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, государственных служащих подается заявителем в министерство на имя министра транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в министерстве, на официальном сайте министерства, в МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

5.4.1. Нормативными правовыми актами, регуливающими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, либо государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ являются:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».»;

24) дополнить разделом 6 следующего содержания:

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

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

6.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

6.1.1.2. Прием запроса (далее – заявление) заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6.1.1.3. Передачу министерству заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6.1.1.4. Прием результата предоставления государственной услуги от министерства;

6.1.1.5. Выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги министерством, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы министерства;

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

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных

(муниципальных) услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с министерством (далее – соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

- проверяет правильность составления заявления, а также комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента для предоставления государственной услуги;

- проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с подпунктами 1 – 7 пункта 2.9.1 настоящего административного

регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим административным регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в министерство.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктами 1 – 7 пункта 2.9.1 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в министерство осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста министерства и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в министерство, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста министерства и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов министерством.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста министерства.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный министерством для выдачи результат предоставления государственной услуги, в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из министерства в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из министерства в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста министерства и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста министерства и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления государственной

услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста министерства и работника МФЦ.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от министерства по результатам предоставления государственной услуги.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, полученные от министерства.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, министерством, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из министерства, результата предоставления услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.»

2. Приложение 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача согласия на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах

придорожных полос, прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, находящихся в государственной собственности Краснодарского края» исключить.

Заместитель начальника отдела правового
обеспечения правового управления



Д.В. Прудников

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства транспорта
и дорожного хозяйства

Краснодарского края

от 05.09.2020 № 88

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края от 7 июня 2016 г. № 258 «Об утверждении административного регламента министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края предоставления государственной услуги по согласованию местоположения границ смежных земельных участков, расположенных в придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения, находящихся в государственной собственности Краснодарского края»

1. В приложении к приказу министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края от 7 июня 2016 г. № 258 «Об утверждении административного регламента министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края предоставления государственной услуги по согласованию местоположения границ смежных земельных участков, расположенных в придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения, находящихся в государственной собственности Краснодарского края»:

1) подраздел 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

1) министерством транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края (далее – министерство):

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение, поступившее в министерство по почте, факсимильной связи, электронной почте или на личном приеме;

в министерстве при личном обращении;

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал);

2) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

в МФЦ при личном обращении;

по телефону «горячей линии».

При информировании о предоставлении государственной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо министерства подробно, в вежливой форме (корректно) информирует заявителя по интересующим его вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо называет наименование отдела министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии), замещаемую должность.

Обращения, поступившие в министерство по почте, факсимильной связи, электронной почте, в том числе через Портал, а также письменные обращения, оставленные во время личного приема в министерстве, передаются на регистрацию должностным лицам министерства, ответственным за регистрацию поступающей в министерство служебной корреспонденции, и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте нахождения министерства.

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы Министерства, его структурных подразделений;

справочные телефоны структурного подразделения Министерства, участвующего в осуществлении государственного надзора;

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

Справочная информация размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

На информационных стендах в помещениях Министерства размещаются следующие сведения: полное наименование, место нахождения, график работы,

номера телефонов, адреса электронной почты, адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Предоставление справочной информации осуществляется бесплатно в виде индивидуального письменного или устного информирования заинтересованных лиц.»;

3) подраздел 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

Запрещается требовать от заявителей осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

В предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с министерством.»;

4) в подразделе 2.3:

слова «Результат предоставления государственной услуги» заменить словами «Описание результата предоставления государственной услуги»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в министерство.»;

5) наименование подраздела 2.4 изложить в следующей редакции:

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

6) пункт 2.4.3 исключить;

7) подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.»;

8) наименование подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

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

9) подразделы 2.8 и 2.9 изложить в следующей редакции

«2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Министерство не вправе требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу министерство не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных (муниципальных) услуг.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, являются:

1) непредставление документов или непредставление одного из документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента;

2) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»»;

10) наименование подраздела 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;

11) подраздел 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1. Показателями достижения цели, качества и доступности государственной услуги являются:

срок предоставления государственной услуги;

порядок информирования о государственной услуге;

исчерпывающая информация о государственной услуге;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги (в том числе в электронной форме или через МФЦ).

2.17.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в министерство по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17.3. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностным лицом министерства либо сотрудником МФЦ (при подаче заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, при выдаче результата государственной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.17.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе уполномоченным должностным лицом министерства одновременно ведется прием только одного посетителя, одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.17.5. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.17.6. Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с министерством.

2.17.7. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

Заявления, составленные МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником МФЦ и скреплены печатью МФЦ.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ документов, в министерство осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано,

необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос.

2.17.8. При получении государственной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края заявитель вправе совершить в электронной форме доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, записаться на прием в любые свободные для приема дату и время, сформировать запрос о предоставлении государственной услуги, получить сведения о ходе выполнения запроса, оценить качество предоставляемой государственной услуги, осуществить досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) министерства либо государственного служащего.»;

12) подраздел 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги путем направления:

в министерство на бумажном носителе или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала;

в МФЦ на бумажном носителе.

2.18.2. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в министерство.

2.18.3. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2¹ Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении

за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием 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» (далее – Единая система идентификации и аутентификации), заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.»;

13) в разделе 3 слова «Требования к составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме» заменить словами «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»;

14) пункт 3.1.3 исключить;

15) пункт 3.5.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

подписью министра или лица, его замещающего;

проставлением регистрационного номера письму министерства;

внесением сведений в единую межведомственную систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Краснодарского края;

при направлении в многофункциональный центр – также способами, предусмотренными соответствующим соглашением с многофункциональным центром;

в электронной форме – программными средствами.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче согласия.»;

16) дополнить подразделами 3.7 и 3.8 следующего содержания:

«3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.7.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) получение результата предоставления государственной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего.

3.7.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, Портале, а также на официальном сайте министерства.

На Едином портале, Портале, а также на официальном сайте министерства mt.krasnodar.ru размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, Портале, официальном сайте министерства mt.krasnodar.ru о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с

информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале и официальном сайте министерства.

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

3.7.3. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Портал с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала, Единого портала многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Единый портал МФЦ КК).

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

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

- с использованием средств Портала, в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

- с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

3.7.4. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

3.7.4.1. Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Портале с целью подачи в министерство запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

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

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.7.4.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

3.7.4.4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные подразделе 2.6 административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством Портала.

3.7.4.5. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале.

Результатом административной процедуры является получение министерством в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.7.5. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение министерством заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Портала.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.7.5.2. Срок регистрации запроса – 3 рабочих дня.

3.7.5.3. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отправке запроса посредством Портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом министерством, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.9 административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, то в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляется заявителю уведомление об этом в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в министерство в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному министерством уведомлению об отказе в приеме документов.

3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.7.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Портал с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

3.7.6.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.7.6.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Портал с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Портале в электронной форме.

3.7.7. Получение результата предоставления государственной услуги.

3.7.7.1. Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) согласие или отказ в выдаче согласия в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) согласие или отказ в выдаче согласия на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного министерством, в МФЦ;

3) согласие или отказ в выдаче согласия на бумажном носителе.

3.7.7.2. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица) является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Портале.

3.7.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги заявителю.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале, в случае формирования заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества государственной услуги, с использованием средств Портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на Портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на Портале.

3.7.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства либо государственного служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального

закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в министерство, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

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

3.8.1 Основанием для начала исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном результате государственной услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) в министерство в связи с выявленными опечатками и (или) ошибками.

3.8.2. В случае если в результате предоставления государственной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в министерство с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.8.3. Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.8.5. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном результате государственной услуги, специалист министерства осуществляет исправление и замену результата государственной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.8.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в результате государственной услуги, специалист министерства подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления. Указанный мотивированный ответ подписывается в установленном порядке и подлежит регистрации в течение 2 рабочих дней.

3.8.7. Заявителю выдается исправленный результат государственной услуги взамен ранее выданного, или мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.»;

17) раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) министерством, должностным лицом министерства, либо государственным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, государственных служащих подается заявителем в министерство на имя министра транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы

администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в министерстве, на официальном сайте министерства, в МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, либо государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ являются:

1) Федеральный закон № 210-ФЗ;

2) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».»;

18) дополнить разделом 6 следующего содержания:

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

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

6.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

6.1.1.2. Прием запроса (далее – заявление) заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6.1.1.3. Передачу министерству заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6.1.1.4. Прием результата предоставления государственной услуги от министерства;

6.1.1.5. Выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги министерством, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы министерства;

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

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных (муниципальных) услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с министерством (далее – соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос):

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента для предоставления государственной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.9.1 настоящего административного регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в

соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим административным регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в министерство.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.9.1 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в министерство осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста министерства и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета

документов в министерство, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста министерства и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов министерством.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста министерства.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный министерством для выдачи результат предоставления государственной услуги, в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из министерства в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из министерства в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста министерства и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста министерства и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста министерства и работника МФЦ.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от министерства по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных услуг, указанных в

комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, полученные от министерства.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, министерством, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из министерства, результата предоставления услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

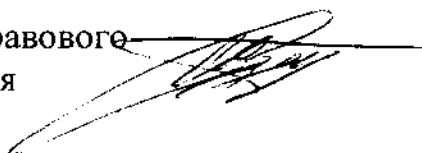
Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.»

2. Приложение 3 к Административному регламенту министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края предоставления государственной услуги по согласованию местоположения границ смежных земельных участков, расположенных в придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения, находящихся в государственной собственности Краснодарского края исключить.

Заместитель начальника отдела правового
обеспечения правового управления



Д.В. Прудников

Приложение 5

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства транспорта
и дорожного хозяйства

Краснодарского края

от 08.08.2010 № 28

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края от 4 июля 2017 г. № 311 «Об утверждении Административного регламента исполнения министерством транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения, находящихся в государственной собственности Краснодарского края»

1. Наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента по осуществлению министерством транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения, находящихся в государственной собственности Краснодарского края».

2. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В целях реализации федеральных законов от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлений главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 25 декабря 2015 г. № 1271 «О министерстве транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края», от 12 мая 2016 г. № 301 «Об утверждении Порядка осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения, находящихся в государственной собственности Краснодарского края» и осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения, находящихся в государственной собственности Краснодарского края п р и к а з ы в а ю:».

3. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент по осуществлению министерством транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения, находящихся в государственной собственности Краснодарского края.».

4. В пункте 3:

слово «Привалова» заменить словами «Новиков Р.Н.»;

в подпункте 2 после слова «надзора» дополнить словами «за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения, находящихся в государственной собственности Краснодарского края».

5. В приложении:

1) по тексту слова «исполнение государственной функции» в соответствующем числе и падеже заменить словами «осуществление государственного надзора» в соответствующем числе и падеже;

2) по тексту слова «государственная функция» в соответствующем числе и падеже заменить словами «государственный надзор» в соответствующем числе и падеже;

3) по тексту слово «dtc@krasnodar.ru» в соответствующем числе и падеже заменить словом «mt@krasnodar.ru» в соответствующем числе и падеже;

4) наименование изложить в следующей редакции:

«Административный регламент по осуществлению министерством транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения, находящихся в государственной собственности Краснодарского края»;

5) в разделе 1 слова «Административный регламент исполнения министерством транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения, находящихся в государственной собственности Краснодарского края (далее – Административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур (действий) министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края при осуществлении регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения, находящихся в государственной собственности Краснодарского края.» исключить;

6) подраздел 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного надзора

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению:

1) на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» по адресу: <https://mt.krasnodar.ru>;

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

3) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края по адресу: <https://pgu.krasnodar.ru.>»;

7) пункты 1.4.1 и 1.4.2 исключить;

8) подразделы 1.5 и 1.6 изложить в следующей редакции:

«1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного надзора

1.5.1. Должностные лица, осуществляющие региональный государственный надзор, имеют право:

1) запрашивать и получать по мотивированному требованию в установленный в требовании срок от органов исполнительной власти Краснодарского края, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и их копии, объяснения в письменной и устной форме и информацию, необходимую для осуществления регионального государственного надзора;

2) проводить проверки в пределах своей компетенции;

3) привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации.

1.5.2. Должностные лица, осуществляющие региональный государственный надзор, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений Обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, Краснодарского края, права и законные интересы субъектов регионального государственного надзора;

3) проводить проверку на основании приказа Министерства о проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей, выездные проверки только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Министерства о назначении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон

№ 294-ФЗ), – копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

5) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта регионального государственного надзора, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта регионального государственного надзора, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

7) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта регионального государственного надзора, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами регионального государственного надзора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверок, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

11) не требовать от субъекта регионального государственного надзора документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта регионального государственного надзора, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента по осуществлению министерством транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения, находящихся в государственной собственности Краснодарского края

(далее – Административный регламент), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта регионального государственного надзора;

14) в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований выдать предписание субъекту регионального государственного надзора об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

15) в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

16) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Краснодарского края либо подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления Краснодарского края организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации

от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Краснодарского края либо подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления Краснодарского края организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

17) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Краснодарского края либо подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления Краснодарского края организаций, включенные в межведомственный перечень;

18) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

19) запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и их копии и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

20) запрашивать документы и (или) информацию, содержащие сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору

1.6.1. Субъекты регионального государственного надзора имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Министерства, его уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав субъектов регионального государственного надзора при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае к участию в проверке;

6) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Краснодарского края либо подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления Краснодарского края организаций и включены в межведомственный перечень;

7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного контроля (надзора) в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Краснодарского края либо подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления Краснодарского края организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

1.6.2. Субъекты регионального государственного надзора обязаны:

1) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, направить указанные в запросе документы;

2) обеспечить при проведении проверки присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению Обязательных требований.»;

9) дополнить подразделами 1.7 и 1.8 следующего содержания:

«1.7. Результат осуществления государственного надзора

1.7.1. Результатом осуществления Министерством регионального государственного надзора является акт проверки.

1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного надзора и достижения целей и задач проведения проверки:

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) согласованные владельцем автомобильной дороги технические требования и условия, проектная документация;

2) согласие в письменной форме и договор на прокладку инженерных коммуникаций владельца автомобильной дороги с владельцем инженерных коммуникаций (для владельцев инженерных коммуникаций).

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Краснодарского края либо подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления Краснодарского края организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Краснодарского края либо подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления Краснодарского края организаций, в соответствии с межведомственным перечнем запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.»;

10) подразделы 2.1 – 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного надзора

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления государственного надзора, сведений о ходе осуществления государственного надзора.

Для получения информации о порядке осуществления государственного надзора, а также сведений о ходе осуществления государственного надзора (далее – информация) заинтересованные лица обращаются в Министерство.

Предоставление информации осуществляется бесплатно в виде индивидуального письменного и устного информирования заинтересованных лиц.

Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц осуществляется путем направления заинтересованным лицам ответа в письменном виде по почтовому адресу, по факсу или в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц о порядке осуществления государственного надзора, а также сведений об

осуществлении государственного надзора представляется должностными лицами Министерства, уполномоченными на осуществление государственного регионального надзора, лично и с использованием средств телефонной связи.

При информировании заинтересованных лиц должностное лицо называет свою фамилию, имя, отчество (при наличии), замещаемую должность, а затем в вежливой форме подробно предоставляет информацию по вопросам, связанным с осуществлением государственного надзора.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности должностным лицом, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется дополнительное изучение запроса по существу, должностное лицо, осуществляющее информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для индивидуального устного информирования.

Информация, требующая дополнительного изучения норм действующего законодательства, предоставляется только на основании письменного обращения.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте нахождения Министерства.

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы Министерства, его структурных подразделений;

справочные телефоны структурного подразделения Министерства, участвующего в осуществлении государственного надзора;

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

Справочная информация размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

На информационных стендах в помещениях Министерства размещаются следующие сведения: полное наименование, место нахождения, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты, адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Предоставление справочной информации осуществляется бесплатно в виде индивидуального письменного или устного информирования заинтересованных лиц.

2.2. Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении государственного надзора, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по государственному надзору

Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении государственного надзора, не взимается с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по государственному надзору.

2.3. Срок осуществления государственного надзора

Общий срок осуществления государственного надзора по проведению каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром или лицом, его замещающим, на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.»;

11) подраздел 3.2 исключить;

12) в подразделе 3.3 слова «Блок-схема составления и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок приводится в приложении 2 к Административному регламенту.» исключить;

13) в пункте 3.3.3:

после слова «Проект» дополнить словами «плана проверок»;

слово «Интернет» заменить словом ««Интернет»»;

14) пункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«3.3.4. Ответственным должностным лицом в Министерстве за формирование ежегодного плана проведения плановых проверок деятельности субъектов регионального государственного надзора является министр.

В целях оптимального использования трудовых, материальных и финансовых ресурсов, задействованных при осуществлении государственного надзора, снижения издержек юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и повышения результативности деятельности Министерства применяется риск-ориентированный подход.»;

15) в пункте 3.4.4:

слово «руководителя» заменить словом «министра»;

слова «орган государственного контроля (надзора)» заменить словом «Министерство»;

16) цифры «3.4.16» заменить цифрами «3.4.15»;

17) дополнить пунктами 3.4.16 – 3.4.18 следующего содержания:

«3.4.16. В целях профилактики нарушений Обязательных требований Министерство:

1) обеспечивает размещение и актуализацию на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора и содержащих Обязательные требования;

2) осуществляет информирование юридических лиц индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения Обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению

Обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения Обязательных требований Министерство подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих Обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения Обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в сфере деятельности государственного надзора и размещение на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений Обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения Обязательных требований в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законодательством.

3.4.17. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Министерства сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, Министерство объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных

требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Министерство.

3.4.18. Региональный государственный надзор осуществляется Министерством в отношении субъектов регионального государственного надзора с применением риск-ориентированного подхода в пределах установленной компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и Порядком осуществления регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 мая 2016 г. № 301 (далее – Порядок).

При применении регионального государственного надзора в отношении физических лиц риск-ориентированный подход не применяется.»;

18) пункт 3.5.4 изложить в следующей редакции:

«3.5.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта регионального государственного надзора, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта регионального государственного надзора, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Министерстве. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта регионального государственного надзора. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.»;

19) в пункте 3.5.5 слова «контроля (надзора)» заменить словом «надзора»;

20) в подпункте 1 пункта 3.6.1 слова «и (или) требований» исключить;

21) в пункте 3.6.9 цифры «3.6.1.» заменить цифрами «3.6.1»;

22) раздел 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа государственного контроля (надзора) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к региональному государственному надзору, осуществляется вышестоящими должностными лицами министерства, на которых возложены функции по осуществлению регионального государственного надзора.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и выполнения должностными лицами министерства положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного надзора.

Текущий контроль осуществляется на основании сведений, представляемых должностными лицами министерства, анализа качества подготовленных документов, а также данных системы электронного документооборота.

Проверки полноты и качества осуществления регионального государственного надзора осуществляются на основании приказов министерства.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем постоянного мониторинга выполнения ежегодных плановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного надзора, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного надзора.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного надзора включает проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

4.2.2. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением государственного надзора (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.2.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления регионального государственного надзора проводятся

руководителем структурного подразделения министерства, ответственного за организацию и осуществление регионального государственного надзора.

4.3. Ответственность должностных лиц органа государственного контроля (надзора) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного надзора.

4.3.1. Должностные лица министерства, осуществляющие региональный государственный надзор, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при выполнении административных процедур, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц министерства, осуществляющих региональный государственный надзор, закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.2. Министерство, должностные лица министерства в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении регионального государственного контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Министерство при осуществлении текущего и внепланового контроля за исполнением должностными лицами министерства служебных обязанностей ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением регионального государственного надзора, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за осуществлением регионального государственного надзора может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не составляет государственную или иную охраняемую законом тайну.»;

23) раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного надзора.

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Министерством, должностным лицом Министерства в ходе осуществления государственного надзора (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного обжалования является действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые должностными лицами Министерства в ходе осуществления государственного надзора.

5.2.2. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование Министерства, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица Министерства, либо должность соответствующего лица Министерства, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.2.3. Обращение, поступившее в министерство или должностному лицу Министерства в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.2.4. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Министерство.

5.2.5. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в подпункте 5.2.6 настоящего Административного регламента.

5.2.6. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.3.2. Жалоба заявителя рассматривается, но на нее не дается ответ в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть

направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае Министерство вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Министр либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3.3. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.3.4. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.5. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в министерство.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе осуществления государственного надзора должностными лицами Министерства, является поступление жалобы от заинтересованного лица.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на получение информации и документов (копии документов), необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Необходимая информация и документы (копии документов) предоставляются заявителю на основании письменного обращения в течение 5 рабочих дней.

5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и (или) бездействии должностных лиц Министерства, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по адресу электронной почты Министерства или в письменном виде (жалобе) на имя министра по адресу: г. Краснодар, ул. Кузнечная, д. 6, тел. 992-57-00, по номеру телефона: 992-57-00 или на адрес электронной почты: mt@krasnodar.ru.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства подается заявителем в Министерство на имя министра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра, подается в администрацию Краснодарского края.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцать календарных дней со дня регистрации такого обращения.

5.7.2. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов министр или заместитель министра вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Ответ на обращение подписывается министром или заместителем министра.

Ответ на обращение, поступившее в Министерство, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Не позднее дня, следующего за днем подготовки ответа заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения заявления (жалобы).

5.8.2. Обращение, поступившее в Министерство подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Приложение 1 к Административному регламенту исполнения министерством транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения, находящихся в государственной собственности Краснодарского края исключить.

Заместитель начальника отдела правового
обеспечения правового управления



Д.В. Прудников

Приложение 6

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства транспорта
и дорожного хозяйства

Краснодарского края

от 05.02.2015 № 88

ИЗМЕНЕНИЯ,

**вносимые в приказ министерства транспорта и дорожного
хозяйства Краснодарского края от 18 января 2018 г.**

**№ 16 «Об утверждении Административного регламента по
осуществлению регионального государственного контроля
министерства транспорта и дорожного хозяйства
Краснодарского края в сфере перевозок пассажиров и
багажа легковым такси, а также за обеспечением
доступности для инвалидов предоставляемых услуг и о
признании утратившими силу отдельных приказов
министерства транспорта и дорожного хозяйства
Краснодарского края»**

1. В названии слова «регионального государственного контроля министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси, а также за обеспечением доступности для инвалидов предоставляемых услуг» заменить словами «министерством транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края регионального государственного контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковыми такси, а также за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг».

2. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с пунктом 3 статьи 15.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», пунктом 12 части 2 Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», статьей 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 21 апреля 2011 г. № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства

Российской Федерации от 26 ноября 2015 г. № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489», законами Краснодарского края от 27 марта 2007 г. № 1217-КЗ «Об организации транспортного обслуживания населения легковыми такси в Краснодарском крае», от 2 марта 2012 г. № 2445-КЗ «О порядке организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Краснодарского края», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 25 декабря 2015 г. № 1271 «О министерстве транспорта и дорожного хозяйстве Краснодарского края», в целях осуществления регионального государственного контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси, установленных требований п р и к а з ы в а ю:».

3. В пункте 1 слово «министерства» заменить словом «министерством».

4. Подпункт 1 пункта 2 после слова «довести» дополнить словом «Административный».

5. Подпункт 2 пункта 2 после слов «государственного контроля» дополнить словами «за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси, установленных требований».

6. В пункте 3 слово «Приказы» заменить словом «приказы».

7. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края Смагляка А.В.».

8. В приложении:

1) в названии слово «министерства» заменить словом «министерством»;

2) по тексту слова «государственная функция» в соответствующем числе и падеже заменить словами «государственный контроль» в соответствующем числе и падеже;

3) по тексту слова «исполнение государственной функции» в соответствующем числе и падеже заменить словами «осуществление государственного контроля» в соответствующем числе и падеже;

4) раздел 1 изложить в следующей редакции:

«1. Общие положения

1.1. Наименование государственного контроля.

1.1.1. Наименование государственного контроля – Региональный государственный контроль в сфере перевозок пассажиров и багажа легковыми такси, а также за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых

услуг (далее также – государственный контроль, региональный государственный контроль).

1.2. Наименование органа, осуществляющего государственный контроль.

1.2.1. Государственный контроль осуществляет министерство транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края (далее также – министерство). К осуществлению государственного контроля могут привлекаться эксперты и экспертные организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия министерством запрашиваются сведения (информация) у Федеральной налоговой службы (ее территориальных подразделений).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля.

1.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению:

1) на официальном сайте министерства в сети «Интернет» по адресу: <https://mt.krasnodar.ru>;

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

3) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края по адресу: <https://pgu.krasnodar.ru>.

1.4. Предмет государственного контроля.

1.4.1. Предметом государственного контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – организации), осуществляющими деятельность по оказанию услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Краснодарского края, имеющими разрешение на осуществление указанного вида деятельности, требований, установленных законодательством Российской Федерации (далее – обязательные требования) в сфере осуществления перевозок пассажиров и багажа легковым такси, а также обеспечение доступности для инвалидов предоставляемых услуг на территории Краснодарского края (за исключением осуществления контроля за соблюдением указанных требований непосредственно в процессе перевозки пассажиров и багажа легковым такси).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля.

1.5.1. Должностные лица, осуществляющие региональный государственный контроль имеют право:

1) запрашивать и получать по мотивированному требованию в установленный в требовании срок от органов исполнительной власти Краснодарского края, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

документы и их копии, объяснения в письменной и устной форме и информацию, необходимую для осуществления регионального государственного надзора;

2) проверять выполнение требований;

3) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края о проведении проверки, посещать и осматривать используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности территории, здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, транспортные средства;

4) запрашивать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей после издания приказа о проведении проверки необходимые документы и (или) информацию, направлять в адрес юридических лиц, индивидуальных предпринимателей мотивированные запросы, в ходе проведения документарной проверки, в случае установления недостоверности сведений, получать при проведении выездной проверки от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

5) привлекать в установленном порядке к проведению выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, экспертов, аттестованных в установленном Правительством Российской Федерации порядке, экспертные организации, аккредитованные в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица;

6) получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей объяснения по факту нарушения требований.

1.5.2. Должностные лица, осуществляющие региональный государственный контроль, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений Обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, Краснодарского края, права и законные интересы субъектов регионального государственного контроля;

3) проводить проверку на основании приказа министерства о проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей, выездные проверки только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министерства о назначении проверки и в случае,

предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), – копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

5) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта регионального государственного контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта регионального государственного контроля, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

7) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта регионального государственного контроля, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами регионального государственного контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверок, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

11) не требовать от субъекта регионального государственного контроля документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта регионального государственного контроля, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта регионального государственного контроля;

14) в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований выдать предписание субъекту регионального государственного контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

15) в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

16) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Краснодарского края либо подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления Краснодарского края организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных исполнительных органов государственной власти, органов местного

самоуправления Краснодарского края либо подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления Краснодарского края организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

17) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Краснодарского края либо подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления Краснодарского края организаций, включенные в межведомственный перечень;

18) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

19) запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и их копии и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

20) запрашивать документы и (или) информацию, содержащие сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица министерства не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям министерства, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также

выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному законодательством Российской Федерации;

5) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю.

1.6.1. Субъекты регионального государственного контроля имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Министерства, его уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав субъектов регионального государственного надзора при проведении проверки, в административном и

(или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае к участию в проверке;

6) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Краснодарского края либо подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления Краснодарского края организаций и включены в межведомственный перечень;

7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного контроля (надзора) в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Краснодарского края либо подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления Краснодарского края организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

1.6.2. Субъекты регионального государственного контроля обязаны:

1) представлять запрашиваемые должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) обеспечить при проведении проверки присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению Обязательных требований;

3) обеспечить беспрепятственный доступ работников, уполномоченных на проведение проверки в здание и другие служебные помещения организации.

1.7. Результат осуществления государственного контроля.

Результатом осуществления министерством регионального государственного контроля является акт проверки.

1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

документы, подтверждающие наличие у водителей, занятых перевозками пассажиров и багажа легковым такси, необходимого водительского стажа;

документы, подтверждающие обеспечение технического обслуживания и ремонта легковых такси;

документы, подтверждающие обеспечение контроля технического состояния легковых такси перед выездом на линию;

документы, подтверждающие обеспечение прохождения водителями предрейсового медицинского осмотра.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Краснодарского края либо подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления Краснодарского края организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия министерством запрашиваются у Федеральной налоговой службы (ее территориальных подразделений) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.»;

5) пункты 2.1 – 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля.

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления государственного контроля, сведений о ходе осуществления государственного контроля.

Для получения информации о порядке осуществления государственного контроля, а также сведений о ходе осуществления государственного контроля (далее – информация) заинтересованные лица обращаются в министерство.

Предоставление информации осуществляется бесплатно в виде индивидуального письменного и устного информирования заинтересованных лиц.

Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц осуществляется путем направления заинтересованным лицам ответа в письменном виде по почтовому адресу, по факсу или в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц о порядке осуществления государственного контроля, а также сведений об осуществлении государственного контроля представляется должностными лицами министерства, уполномоченными на осуществление государственного регионального контроля, лично и с использованием средств телефонной связи.

При информировании заинтересованных лиц должностное лицо называет свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), замещаемую должность, а затем в вежливой форме подробно предоставляет информацию по вопросам, связанным с осуществлением государственного контроля.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности должностным лицом, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется дополнительное изучение запроса по существу, должностное лицо, осуществляющее информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для индивидуального устного информирования.

Информация, требующая дополнительного изучения норм действующего законодательства, предоставляется только на основании письменного обращения.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте нахождения министерства.

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы министерства, его структурных подразделений;

справочные телефоны структурного подразделения министерства, участвующего в осуществлении государственного контроля;

адрес официального сайта, а также электронная почта и (или) формы обратной связи министерства в сети «Интернет».

Справочная информация размещается на официальном сайте министерства в сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

На информационных стендах в помещениях министерства размещаются следующие сведения: полное наименование, место нахождения, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты, адрес официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Предоставление справочной информации осуществляется бесплатно в виде индивидуального письменного или устного информирования заинтересованных лиц.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении государственного контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по государственному контролю.

Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении государственного контроля, не взимается с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по государственному контролю.

2.3. Срок осуществления государственного контроля.

Общий срок осуществления государственного контроля по проведению каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено министром (заместителем министра) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия министерства на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.»;

6) пункты 2.4 – 2.7 исключить;

7) в разделе 3:

название изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»;

слова «включает следующие административные процедуры (действия)» заменить словами «включает следующие административные процедуры»;

слова «Блок-схемы исполнения государственной функции приведены в приложении к Административному регламенту.» исключить;

8) абзац второй подпункта 3.1.2 исключить;

9) в подпункте 3.1.3 слова «министру (заместителю министра)» заменить словами «министру транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края (далее – министр) или заместителю министра транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края (далее – заместитель министра)»;

10) в подпункте 3.2.2 слова «распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора)» заменить словами «приказа министерства»;

11) абзац третий подпункта 3.2.5 исключить;

12) в подпункте 3.2.6 слово «отчества» заменить словами «отчества (последнее – при наличии)»;

13) в подпункте 3.3.1:

слова «перед проведением соответствующей плановой проверки разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному организации, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона 294-ФЗ» заменить словами «разъяснения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному организации, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона 294-ФЗ перед проведением соответствующей плановой проверки»;

слова «В случае представления должностному лицу министерства при проведении соответствующей плановой проверки документов, подтверждающих отнесение организации, в отношении которых проводится плановая проверка, к субъектам малого предпринимательства проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.» исключить;

слова «проверяет обеспечение при перевозке пассажиров из числа инвалидов и их багажа легковым такси им предоставляются без взимания дополнительной платы следующие услуги:

оказание водителем помощи пассажиру из числа инвалидов при посадке в транспортное средство и высадке из него;

провоз собак-проводников при наличии специального документа;

перевозка кресла-коляски пассажира из числа инвалидов.» исключить;

14) по тексту подпункта 3.4.1 слова «уполномоченный орган в области организации транспортного обслуживания населения легковыми такси» в соответствующем числе и падеже заменить словами «министерство» в соответствующем числе и падеже;

15) в абзаце четвертом подпункта 3.4.1 слова «(распоряжения) руководителя)» исключить;

16) подпункт 3.9.2 исключить;

17) в подпункте 3.11.2 слово «отчества» заменить словами «отчества (последнее – при наличии)»;

18) в подпункте 3.14.1 и 3.14.3 слово «Интернет» заменить словом ««Интернет»»;

19) раздел 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок и формы контроля

за осуществлением государственного контроля (надзора)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа государственного контроля (надзора) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к региональному государственному контролю, осуществляется вышестоящими должностными лицами министерства, на которых возложены функции по осуществлению регионального государственного контроля.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и выполнения должностными лицами министерства положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих осуществление регионального государственного контроля.

Текущий контроль осуществляется на основании сведений, представляемых должностными лицами министерства, анализа качества

подготовленных документов, а также данных системы электронного документооборота.

Проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля осуществляются на основании приказов министерства.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем постоянного мониторинга выполнения ежегодных плановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления государственного контроля включает проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

4.2.2. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением государственного контроля (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.2.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром (заместителем министра).

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества осуществления регионального государственного контроля проводятся руководителем структурного подразделения министерства, ответственного за организацию и осуществление регионального государственного контроля.

4.3. Ответственность должностных лиц органа государственного контроля (надзора) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля.

4.3.1. Должностные лица министерства, осуществляющие региональный государственный контроль, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при выполнении административных процедур, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц министерства, осуществляющих региональный государственный контроль, закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.2. Министерство, должностные лица министерства в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении регионального государственного контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Министерство при осуществлении текущего и внепланового контроля за исполнением должностными лицами министерства служебных обязанностей ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением регионального государственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за осуществлением регионального государственного контроля может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не составляет государственную или иную охраняемую законом тайну.»;

20) раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля.

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) министерством, должностным лицом министерства в ходе осуществления государственного контроля (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного обжалования является действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые должностными лицами министерства в ходе осуществления государственного контроля.

5.2.2. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование министерства, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица министерства, либо должность соответствующего лица министерства, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.2.3. Обращение, поступившее в министерство или должностному лицу министерства в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя,

отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.2.4. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в министерство.

5.2.5. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию министерства, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в подпункте 5.2.6 настоящего Административного регламента.

5.2.6. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.3.2. Жалоба заявителя рассматривается, но на нее не дается ответ в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае министерство вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения

сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Министр либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3.3. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.3.4. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.5. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в министерство.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе осуществления государственного контроля должностными лицами министерства, является поступление жалобы от заинтересованного лица.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на получение информации и документов (копии документов), необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Необходимая информация и документы (копии документов) предоставляются заявителю на основании письменного обращения в течение 5 рабочих дней.

5.6. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и (или) бездействии

должностных лиц министерства, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по адресу электронной почты министерства или в письменном виде (жалобе) на имя министра по адресу: г. Краснодар, ул. Кузнечная, д. 6, тел. 992-57-00, по номерам телефонов: 992-57-00; 992-51-30 или на адрес электронной почты: mt@krasnodar.ru.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства подается заявителем в министерство на имя министра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра, подается в администрацию Краснодарского края.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцать календарных дней со дня регистрации такого обращения.

5.7.2. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов министр или заместитель министра вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Ответ на обращение подписывается министром или заместителем министра.

Ответ на обращение, поступившее в министерство, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

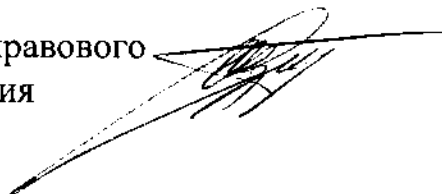
Не позднее дня, следующего за днем подготовки ответа заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения заявления (жалобы).

5.8.2. Обращение, поступившее в министерство подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Приложение к Административному регламенту по осуществлению регионального государственного контроля министерством транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края в сфере перевозок пассажиров и

багажа легковым такси, а также за обеспечением доступности для инвалидов предоставляемых услуг исключить.

Заместитель начальника отдела правового
обеспечения правового управления



Д.В. Прудников