



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

г. Оха

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 N 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования городской округ «Охинский»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования городской округ «Охинский», первого заместителя главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» Н.А. Рычкову.

**Глава муниципального образования
городской округ «Охинский»**

А.М. Шкрабалюк

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО
ПЕРЕВОЗКЕ ПассаЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМИ ТАКСИ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации муниципального образования городской округ "Охинский" по предоставлению государственной услуги "Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – администрация).

1.2.2. Отдел жилищно-коммунального хозяйства, муниципальных транспорта, энергетики и связи администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - отдел ЖКХ мТЭиС) является структурным подразделением администрации муниципального образования городского округа «Охинский», исполняющий муниципальную услугу, осуществляет прием заявителей по адресу: Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13 (здание администрации муниципального образования городской округ «Охинский»), кабинет № 109, тел. 8 (42437) 5-08-10 в соответствии со следующим графиком:

| День недели | Время приема (часы) | Перерыв |
|----------------------|---------------------------------------|--|
| Понедельник | с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ | с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ |
| Вторник | с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ | с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ |
| Среда | с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ | с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ |
| Четверг | с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ | с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ |
| Пятница | с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ | с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ |
| Суббота, воскресенье | выходной | |

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час. В выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни, информация не предоставляется и муниципальная услуга не оказывается.

1.2.3. График работы отдела ЖКХ мТЭиС размещен на информационном стенде в холле здания администрации и на официальном интернет-сайте администрации www.adm-okha.ru.

1.2.4. График приема граждан отдела ЖКХ мТЭиС устанавливается главой администрации.

1.2.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в помещении отдела ЖКХ мТЭиС при личном консультировании;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в администрацию;
- в средствах массовой информации в виде: публикации в официальном печатном издании газете «Сахалинский нефтяник», размещения на официальном интернет-сайте администрации www.adm-okha.ru, выступлениях на телевидении;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на Интернет – ресурсе администрации, передача информации конкретному адресату по электронной почте meriya@okha.dsc.ru.

1.2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.2.7. В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок переадресовывается на должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя) или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие в отдел ЖКХ мТЭиС документы для предоставления муниципальной услуги, по их обращению информируются:

- об обязательствах заявителя;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке получения результата муниципальной услуги.

1.2.8. В любое время, указанное в пп. 1.2.2 настоящего административного регламента, с момента приема документов для получения муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге при помощи телефона, средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения отдела ЖКХ мТЭиС.

1.2.9. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие на праве собственности, праве хозяйственного ведения либо на основании договора лизинга или договора аренды транспортные средства, предназначенные для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также в случае использования индивидуальным предпринимателем транспортного средства на основании выданной физическим лицом нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством, если указанные транспортные средства соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством.

1.2.10. Письменные обращения рассматриваются специалистами, ответственными за исполнение услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа получателю муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такого обращения в администрации.

1.2.11. Информация о местонахождении, контактном телефоне (телефон для справок, консультаций), графике (режиме) работы отдел ЖКХ мТЭиС, размещается в холле здания администрации и на официальном интернет-сайте администрации www.adm-okha.ru.

1.2.12. Получение консультаций о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.2.12.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами, ответственными за предоставление услуги.

1.2.12.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.12.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств электронного информирования.

1.2.12.4. Заявителю, перед подачей заявления, рекомендуется осуществить консультацию со специалистом.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – администрация), структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу органа местного самоуправления (далее - юридический отдел), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), способах получения информации о месте нахождения и графике работы администрации, справочных телефонах специалиста, ответственного за предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты, содержится в приложении 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

| | Наименование способа получения информации | Адрес |
|----|--|---|
| 1. | на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» | http://www.adm-okha.ru/ |
| | при личном обращении в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» | 694496, Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, д.13, каб. 109 |
| | с использованием средств телефонной связи по номеру администрации муниципального образования городской округ «Охинский» | 8 (42437) 5-08-10 |
| | при письменном обращении по почте в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» | 694496, Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, д.13 |
| | при письменном обращении по электронной почте в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» | meriya@okha.dsc.ru |
| 2. | в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" | https://uslugi.admsakhalin.ru |
| 3. | в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных | http://www.gosuslugi.ru |

| | | |
|----|--|---|
| | услуг (функций)" | |
| 4. | на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)) | http://mfc.admsakhalin.ru |
| | при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ) | 694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1 |
| | С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ) | 8-800-100-00-57 |
| | на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ) | 694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1 |
| | при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ) | 694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1 |
| | при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ) | 694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1 |
| | путем публичного информирования | Газета: Сахалинский нефтяник |

1.3.3.Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

| | Наименование способа получения информации | Адрес |
|----|---|---|
| 1. | при личном обращении в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» | 694496, Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, д. 13 |
| | с использованием средств телефонной связи по номеру администрации муниципального образования городской округ «Охинский» | 8 (42437) 5-05-35 |
| | при письменном обращении по почте в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» | 694496, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д.13 |
| | при письменном обращении по электронной почте в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» | meriya@okha.dsc.ru |
| 2. | в региональной государственной информационной | https://uslugi.admsakhalin.ru |

| | | |
|----|---|---|
| | системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (в случае организации предоставления государственной услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде | |
| 3. | в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (в случае организации предоставления государственной услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде | http://www.gosuslugi.ru |
| 4. | на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ) через личный кабинет | http://mfc.admsakhalin.ru |
| | при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ) | 694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1 |
| | с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ) | 8-800-100-00-57 |
| | на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ) | 694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1 |
| | при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ) | 694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1 |
| | при письменном обращении по электронной почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной услуги в МФЦ) | отсутствует |

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется специалистами юридического отдела и МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления непосредственно предоставляющего государственную услугу и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста юридического отдела и (или) МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или при помощи факсимильной связи по телефону, указанному заявителем.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд администрации и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы юридического отдела и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах юридического отдела и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта администрации и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты администрации и (или) МФЦ;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт администрации и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления государственной услуги;
- о месте нахождения и графике работы юридического отдела и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах юридического отдела и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта администрации и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты администрации и (или) МФЦ;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.5.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы юридического отдела, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах юридического отдела;
- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет и адресе электронной почты администрации;
- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется исполнительно - распорядительным органом муниципального образования городской округ «Охинский» - администрацией муниципального образования городской округ «Охинский» в лице специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства, муниципального транспорта, энергетики и связи администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - отдел ЖКХ мТЭиС) - непосредственного исполнителя государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги (далее специалист) и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный решением Собрании муниципального образования городской округ «Охинский».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения (переоформление разрешения или выдача дубликата разрешения) юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (приложение № 8);

- отказ в выдаче разрешения (переоформлении разрешения или выдаче дубликата разрешения) юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему государственную услугу, участвующие в предоставлении государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня поступления в администрацию заявления. Прием заявителей при подаче заявления и получении готовых документов ведется в порядке живой очереди при личном обращении в отделе ЖКХ мТЭиС, при этом срок ожидания в очереди не должен превышать 20 минут.

2.4.2. Рассмотрение заявления может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

2.4.3. В течение 30 дней со дня регистрации в администрации заявления должностное лицо:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- извещает заявителя (представителя) одним из способов: по телефону, факсом, письмом, телефонограммой, нарочным, о времени получения разрешения на перевозку пассажиров и багажа легковым такси.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ (в ред. Федерального закона от 23.04.2012) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", № 88, 25.04.2011; "Российская газета" № 94, 27.04.2012);

- Законом Сахалинской области от 19.09.2013 № 91-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси», принятый постановлением Сахалинской областной Думы от 19.09.2013 №3/2/291-6;

- постановлением Правительства Сахалинской области от 15.08.2011 № 326 (в ред. постановления Правительства Сахалинской области от 14.06.2012) "О перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области" ("Губернские ведомости", № 151(3838), 20.08.2011; "Губернские ведомости", № 126(4054), 18.07.2012, "Губернские ведомости", № 130(4058), 24.07.2012);

- положением о структуре, обеспечивающей государственные полномочия в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси, администрации муниципального образования городской округ "Охинский".

- Утвержденным положением об отделе ЖКХ мТЭиС администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной услуги юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (далее также - заявитель) предоставляет в Администрацию заявление в форме электронного документа с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг или документа на бумажном носителе согласно установленным бланкам (Приложение № 5, приложение № 6, приложение № 7).

2.6.2. Заявление подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, или индивидуальным предпринимателем, или представителем юридического лица либо индивидуального предпринимателя. Заявитель своей подписью подтверждает соответствие транспортного средства, которое предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации и Сахалинской области, а также достоверность представленных сведений. В заявлении указываются:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес места его нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

2) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его регистрации по месту жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

3) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе.

2.6.3. Вместе с заявлением необходимо представить в форме электронного документа с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг или документа на бумажном носителе следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

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

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

2.6.4. Заявление оформляется согласно установленной форме (Приложение № 5 или Приложение № 6)

2.6.5. Для переоформления разрешения заявитель подает в Администрацию заявление о переоформлении разрешения по установленной форме (Приложение № 7) с указанием оснований переоформления с приложением ранее выданных разрешений, в которых

необходимо изменить данные. Сданные в Администрацию для переоформления разрешения заявителю не выдаются.

2.6.6. К заявлению о переоформлении разрешения прилагаются копии документов, подтверждающие основания переоформления:

- копия документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя в случае изменения фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, места его жительства, данных документа, удостоверяющего его личность;

- копия свидетельства о регистрации транспортного средства, которое используется для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенная заявителем, в случае изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, используемого в качестве легкового такси;

- копия правоустанавливающего документа, заверенная заявителем, в случае изменения наименования юридического лица, места его нахождения или реорганизации юридического лица.

2.6.7. Для получения дубликата разрешения заявитель подает в Администрацию письменное заявление в произвольной форме о выдаче дубликата выданного разрешения. Дубликат разрешения выдается в случае утраты разрешения.

2.6.8. Заявление и прилагаемые к нему копии документов о выдаче разрешения (переоформлении разрешения или выдаче дубликата разрешения), поданные заявителем, возврату не подлежат.

2.6.9. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.1. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является невозможность прочтения текста заявления (обращения) и прилагаемых к нему документов;

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества - для физических лиц, наименования организации – для юридических лиц, почтового адреса заявителя;

- обращение с заявлением ненадлежащего лица;

- приложение к заявлению документов, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства, документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- наличие в запросе нецензурных и оскорбительных выражений,
- отсутствия заявления перевозчика на согласование и утверждение паспорта автобусного маршрута;
- отсутствия документов прилагаемых к заявлению
- наличие отрицательного заключения отделения ГИБДД отдела МВД России по ГО «Охинский» Сахалинской области полученного в результате обследования автобусного маршрута;
- отсутствия подписи одного из членов межведомственной комиссии в листе согласования паспорта и в акте обследования автобусного маршрута.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через "Личный кабинет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления заявления в юридический отдел и (или) МФЦ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через "Личный кабинет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. 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

Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

1) Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) Требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

Показатели доступности и качества государственных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном сайте администрации, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных

услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления государственной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению государственной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

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

7) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://uslugi.admsakhalin.ru>) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, усиленной квалифицированной электронной подписи, а также предоставления государственной услуги в электронном виде.

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

2.14.2. Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области и администрацией с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего государственную услугу, по результатам предоставления государственной услуги.

2.14.3. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.4. Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Сахалинской области с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

Идентификации заявителей на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется посредством подтверждения учетной записи пользователя 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» (ЕСИА).

2.14.5. 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 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 25.08.2012 № 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.6. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls,xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

3. 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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении государственной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие обязательные элементы

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Выдача разрешения.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления;
- проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов;
- формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подготовка проекта решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения;
- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения;
- направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения;
- выдача разрешения.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2) Переоформление разрешения.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления;
- проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов;
- формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подготовка проекта решения о переоформлении или об отказе в переоформлении разрешения;
- принятие решения о переоформлении или об отказе в переоформлении разрешения;
- направление заявителю уведомления об отказе в переоформлении разрешения;
- выдача переоформленного разрешения.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3) Выдача дубликата разрешения.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления;
- подготовка проекта решения о выдаче дубликата разрешения;
- принятие решения о выдаче дубликата разрешения;
- выдача дубликата разрешения.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3 . Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Документов, запрашиваемых отделом ЖКХ мТЭиС в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия, не предусмотрено.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области

3.4.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <https://uslugi.admsakhalin.ru>) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи, а также при условии предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.4.2. При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

3.4.3. При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме через Региональный или Единый порталы должностное лицо:

- выводит на печать и регистрирует заявление и приложенные к нему документы (при наличии) в день их поступления; а в случае поступления запроса после 16 часов, в выходной или нерабочий праздничный день - следующий за ним рабочий день;

- направляет по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя) на Региональном или Едином порталах сообщение о получении заявления и документов в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов (при наличии), а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

- проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо:

- в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги;

- направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.4.4. После проведения проверки действительности электронной квалифицированной подписи, в отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления осуществляются процедуры, предусмотренные разделом 3 административного регламента.

3.4.5. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том

числе Единого или Регионального порталов, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, установленного для принятия решения по заявлению о предоставлении государственной услуги.

3.5. Административная процедура - выдача разрешения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов (далее - заявление).

3.5.2. Административное действие - прием и регистрация заявления.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является муниципальный служащий администрации муниципального образования городской округ «Охинский», в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо при приеме заявления проверяет достоверность сведений, содержащихся в заявлении, и комплектность приложенных к заявлению документов.

Должностное лицо регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- присваивает заявлению регистрационный номер;
- проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер);
- регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений;
- формирует дело.

Срок приема и регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Администрацию.

Датой принятия Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации, указанная в Журнале регистрации.

3.5.3. Административное действие - проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов.

Основанием для начала административного действия является зарегистрированное в Журнале регистрации заявление с прилагаемыми документами.

Должностным лицом, ответственным за проверку полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, является специалист отдела ЖКХ мТЭиС администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

Специалист отдела ЖКХ мТЭиС:

- самостоятельно изучает и анализирует представленные документы;
- определяет полноту и достаточность информации, содержащейся в заявлении и представленных к нему документах;
- запрашивает в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы у государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц и организаций.

При наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и отсутствии оснований для отказа, специалист отдела ЖКХ мТЭиС ставит на заявлении резолюцию об оформлении разрешения, указывает дату проставления резолюции.

Срок рассмотрения представленного заявления и прилагаемых к нему документов - 15 рабочих дней со дня их подачи в Администрацию.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела ЖКХ мТЭиС ставит на заявление резолюцию об отказе в выдаче разрешения, указывает дату проставления резолюции.

3.5.4. Административное действие - формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист отдела ЖКХ мТЭиС, определенный распоряжением.

В день поступления заявления о предоставлении государственной услуги специалист отдела ЖКХ мТЭиС направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Срок направления межведомственного запроса - в течение 2 рабочих дней с начала регистрации заявления.

3.5.5. Административное действие - подготовка проекта решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения, является специалист отдела ЖКХ мТЭиС.

Специалист отдела ЖКХ мТЭиС подготавливает проект решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения и передает его заместителю главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (или уполномоченному лицу).

Срок подготовки проекта решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения - 2 дня со дня проставления на заявлении резолюции об оформлении разрешения либо об отказе в оформлении разрешения.

3.5.6. Административное действие - принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения, является заместитель главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» или уполномоченное им лицо.

Заместитель главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» или уполномоченное им лицо принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения, в случае принятия решения о выдаче разрешения подписывает разрешение.

Срок принятия решения о выдаче разрешения составляет 15 рабочих дней со дня получения заявления и всех необходимых документов.

3.5.7. Административное действие - направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения об отказе в выдаче разрешения, является заместитель главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» или уполномоченное им лицо.

Заместитель главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» или уполномоченное им лицо в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения подписывает уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме.

Срок принятия решения об отказе в выдаче разрешения составляет 3 рабочих дня со дня получения заявления и всех необходимых документов.

3.5.8. Административное действие - выдача разрешения.

Основанием для начала административного действия является регистрация разрешения в Реестре.

Должностным лицом, ответственным за выдачу разрешения заявителю, является специалист отдела ЖКХ мТЭиС.

Зарегистрированное разрешение вручается заявителю или представителю заявителя на основании нотариально удостоверенной доверенности при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под роспись в Реестре.

Срок выдачи разрешения заявителю - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации разрешения в Реестре.

3.5.9. Критерии принятия решения:

- соответствие заявителя установленным требованиям является основанием для принятия решения о выдаче разрешения;

- несоответствие заявителя установленным требованиям, наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации, являются основанием для принятия решения об отказе в выдаче разрешения.

3.5.10. Результатом административной процедуры является выдача или отказ в выдаче разрешения.

3.5.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае выдачи разрешения является регистрация разрешения в Реестре выданных разрешений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае отказа в выдаче разрешения является регистрация решения об отказе в выдаче разрешений в Журнале регистрации заявлений.

3.6. Административная процедура - переоформление разрешения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по переоформлению разрешения является поступление в Администрацию заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов (далее - заявление).

3.6.2. Административное действие - прием и регистрация заявления.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является муниципальный служащий администрации муниципального образования городской округ «Охинский», в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо при приеме заявления проверяет достоверность сведений, содержащихся в заявлении, и комплектность приложенных к заявлению документов.

Должностное лицо регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- присваивает заявлению регистрационный номер;
- проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер);
- регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений;
- формирует дело.

Срок приема и регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Администрацию.

Датой принятия Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации, указанная в Журнале регистрации.

3.6.3. Административное действие - проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов.

Основанием для начала административного действия является зарегистрированное в Журнале регистрации заявление с прилагаемыми документами.

Должностным лицом, ответственным за проверку полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, является специалист отдела ЖКХ мТЭиС.

Специалист отдела ЖКХ мТЭиС:

- самостоятельно изучает и анализирует представленные документы;
- определяет полноту и достаточность информации, содержащейся в заявлении и представленных к нему документах;
- запрашивает в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы у государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц и организаций.

При наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и отсутствии оснований для отказа, специалист отдела ЖКХ мТЭиС накладывает на заявление резолюцию о переоформлении разрешения, указывает дату предоставления резолюции.

Срок рассмотрения представленного заявления и прилагаемых к нему документов - 15 рабочих дней со дня их подачи в Администрацию.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента,

специалист отдела ЖКХ мТЭиС ставит на заявление резолюцию об отказе в переоформлении разрешения, указывает дату проставления резолюции.

3.6.4. Административное действие - формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист отдела ЖКХ мТЭиС, определенный распоряжением.

В день поступления заявления о предоставлении государственной услуги должностное лицо направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Срок направления межведомственного запроса - в течение 2 рабочих дней с начала регистрации заявления.

3.6.5. Административное действие - подготовка проекта решения о переоформлении или об отказе в переоформлении разрешения.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о переоформлении либо об отказе в переоформлении разрешения, является специалист отдела ЖКХ мТЭиС.

Специалист отдела ЖКХ мТЭиС подготавливает проект решения о переоформлении либо об отказе в переоформлении разрешения и передает его заместителю главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» или уполномоченному им лицу.

Срок подготовки проекта решения о переоформлении либо об отказе в переоформлении разрешения - 2 дня со дня проставления на заявлении резолюции о переоформлении разрешения либо об отказе в переоформлении разрешения.

3.6.6. Административное действие - принятие решения о переоформлении или об отказе в переоформлении разрешения.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о переоформлении либо об отказе в переоформлении разрешения, является заместитель главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» или уполномоченное им лицо.

Заместитель главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» или уполномоченное им лицо принимает решение о переоформлении либо об отказе в переоформлении разрешения, в случае принятия решения о переоформлении разрешения подписывает разрешение.

Срок принятия решения о переоформлении разрешения составляет 15 рабочих дней со дня получения заявления и всех необходимых документов.

3.6.7. Административное действие - направление заявителю уведомления об отказе в переоформлении разрешения.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения об отказе в переоформлении разрешения, является заместитель главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» или уполномоченное им лицо.

Заместитель главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» или уполномоченное им лицо в случае принятия решения об отказе в переоформлении разрешения подписывает уведомление об отказе в переоформлении разрешения.

Уведомление об отказе в переоформлении разрешения с указанием причин отказа направляется заявителю письменной форме.

Срок принятия решения об отказе в переоформлении разрешения составляет 3 рабочих дня со дня получения заявления и всех необходимых документов.

3.6.8. Административное действие - выдача переоформленного разрешения.

Основанием для начала административного действия является регистрация разрешения в Реестре.

Должностным лицом, ответственным за выдачу переоформленного разрешения заявителю, является специалист отдела ЖКХ мТЭиС.

Зарегистрированное разрешение вручается заявителю или представителю заявителя на основании нотариально удостоверенной доверенности при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под роспись в Реестре.

Срок выдачи переоформленного разрешения заявителю - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации разрешения в Реестре.

3.6.9. Критерии принятия решения:

- соответствие заявителя установленным требованиям является основанием для принятия решения о переоформлении разрешения;

- несоответствие заявителя установленным требованиям, наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации, являются основанием для принятия решения об отказе в переоформлении разрешения.

3.6.10. Результатом административной процедуры является переоформление или отказ в переоформлении разрешения.

3.6.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае переоформления разрешения является регистрация переоформленного разрешения в Реестре выданных разрешений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае отказа в переоформлении разрешения является регистрация решения об отказе в переоформлении разрешений в Журнале регистрации заявлений.

3.7. Административная процедура - выдача дубликата разрешения

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о выдаче дубликата разрешения (далее - заявление). Заявление оформляется в произвольной форме.

3.7.2. Административное действие - прием и регистрация заявления.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является муниципальный служащий администрации муниципального образования городской округ «Охинский», в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо при приеме заявления проверяет достоверность сведений, содержащихся в заявлении.

Должностное лицо регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- присваивает заявлению регистрационный номер;
- проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер);
- регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений;
- формирует дело.

Срок приема и регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Администрацию.

Датой принятия Администрацией заявления считается дата регистрации, указанная в Журнале регистрации.

3.6.3. Административное действие - подготовка проекта решения о выдаче дубликата разрешения.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о выдаче дубликата разрешения, является специалист отдела ЖКХ мТЭиС.

Специалист отдела ЖКХ мТЭиС подготавливает проект решения о выдаче дубликата разрешения и передает его заместителю главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» или уполномоченному им лицу.

Срок подготовки проекта решения о выдаче дубликата разрешения - в течение 2 дней со дня принятия решения о выдаче дубликата разрешения.

3.7.6. Административное действие - принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче дубликата разрешения.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о выдаче дубликата разрешения, является заместитель главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» или уполномоченное им лицо.

Заместитель главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» или уполномоченное им лицо принимает решение о выдаче дубликата разрешения, подписывает разрешение.

Срок принятия решения о выдаче дубликата разрешения составляет 15 рабочих дней со дня получения заявления и всех необходимых документов.

3.7.7. Административное действие - выдача дубликата разрешения.

Основанием для начала административного действия является регистрация дубликата разрешения в Реестре.

Должностным лицом, ответственным за выдачу дубликата разрешения заявителю, является специалист отдела ЖКХ мТЭиС.

Зарегистрированный дубликат разрешения вручается заявителю или представителю заявителя на основании нотариально удостоверенной доверенности при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под роспись в Реестре.

Срок выдачи дубликата разрешения заявителю - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации разрешения в Реестре.

На выданном дубликате разрешения в правом верхнем углу пропечатывается надпись "ДУБЛИКАТ".

3.7.8. Критерии принятия решения:

- соответствие заявителя установленным требованиям является основанием для принятия решения о выдаче дубликата разрешения.

3.7.9. Результатом административной процедуры является выдача дубликата разрешения.

3.7.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае выдачи дубликата разрешения является регистрация дубликата разрешения в Реестре выданных разрешений.

3.6. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.6.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в помещении МФЦ и на сайте МФЦ.

Состав административных процедур:

- приём от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии);

- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке (при наличии технической возможности МФЦ);

- передача пакета документов в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» для предоставления государственной услуги;

- принятие решения должностным лицом о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- получение МФЦ результата предоставления государственной услуги из администрации муниципального образования городской округ «Охинский»;

- передача результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.6.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ включает в себя:

- установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) заявителя;

- проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов (при их наличии);

- регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ);

- вручение расписки о получении заявления и приложенных документов (при их наличии) в день получения заявления и документов.

При наличии технической возможности прием заявлений осуществляется, в том числе, по принципу экстерриториальности по территории Сахалинской области, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.6.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги в установленном порядке *(при наличии технической возможности МФЦ)*.

Должностным лицом, ответственным за направление межведомственных запросов, является специалист МФЦ, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист МФЦ, ответственный за запрос).

В случае если документы, необходимые для предоставления услуги, не представлены заявителем самостоятельно и в полном объеме, специалист МФЦ, ответственный за запрос, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы и организации.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование МФЦ;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения о заявителе (членах его семьи): фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, период предоставления сведений;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

3.6.4. Передача пакета документов в отдел ЖКХ мТЭИС администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги передает сформированный пакет документов должностному лицу, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия, который, в свою очередь, проставляет отметку о дате и времени получения пакета документов.

В случае приема от заявителя пакета документов, который подлежит передаче в орган местного самоуправления иного муниципального образования Сахалинской области, специалист МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации направляет принятый пакет документов в электронном виде в соответствующий орган местного самоуправления посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

Принятие решения должностным лицом о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента признания сформированным пакета документов для осуществления данной административной процедуры и не позднее 10 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении услуги.

3.6.5. Получение результата предоставления государственной услуги из отдела ЖКХ мТЭиС.

Ответственное должностное лицо отдела ЖКХ мТЭиС уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

Курьер МФЦ получает результат предоставления государственной услуги в день поступления информации о готовности результата предоставления государственной услуги, а в случае поступления информации о готовности результата после 16-00 часов на следующий день до 12-00.

Передача результата предоставления государственной услуги заявителю.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата государственной услуги не позднее дня истечения срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказанной государственной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги в момент обращения заявителя в МФЦ за выдачей результата предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется при наличии заключенного Соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования городской округ «Охинский».

3.7. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за выдачей разрешений, переоформлением разрешений и выдачей дубликатов разрешений юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения государственной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан и юридических лиц.

4.1.2. Текущий контроль за своевременным и полным предоставлением государственной услуги осуществляется главой муниципального образования городской округ «Охинский».

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления государственной услуги, направленных, в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей.

Плановые проверки контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся ежегодно, внеплановые - по мере поступления жалоб.

4.1.4. Проверка соответствия полноты и качества предоставления государственной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании правовых актов Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

4.1.5. Плановые и внеплановые проверки должны отвечать требованиям объективности, всесторонности.

4.1.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги правовым актом Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, а также предложения по совершенствованию мероприятий по предоставлению государственной услуги.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.1.7. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

4.1.8. При осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги должно обращать особое внимание на сроки исполнения отдельных процедур и объективность проверки фактов, изложенных в жалобах на действия исполнителя государственной услуги.

4.1.9. Муниципальные служащие, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.1.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Администрации, а также в порядках и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность должностных лиц администрации и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Специалист администрации и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту администрации и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист администрации и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом государственной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации, муниципальных служащих администрации при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей государственную услугу, либо муниципального

служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте размещения, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается администрацией. В случае если обжалуются решения руководителя администрации, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации, предоставляющее государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.10. В администрации уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы администрацией принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

5.16. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» утверждено постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений
на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси»

Общая информация об
администрации муниципального образования городской округ «Охинский»

| | |
|--|--|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694496, Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, д. 13 |
| Фактический адрес месторасположения | 694496, Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, д. 13 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | meriya@okha.dsc.ru |
| Телефон для справок | 8 (42437) 5-05-35 |
| Юридический отдел администрации муниципального образования городской округ «Охинский» | 8 (42437) 5-05-35 |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://www.adm-okha.ru/ |
| Ф.И.О. и должность руководителя органа | Шкрабалюк Александр Михайлович Глава администрации муниципального образования городской округ «Охинский» |

График работы
администрации муниципального образования городской округ «Охинский»

| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
|-------------|---|--|
| Понедельник | с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв - 13.00-14.00 | с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв -13.00-14.00 |
| Вторник | с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв - 13.00-14.00 | с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв -13.00-14.00 |
| Среда | с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв - 13.00-14.00 | с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв -13.00-14.00 |
| Четверг | с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв - 13.00-14.00 | с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв -13.00-14.00 |
| Пятница | с 09.00 до 13.00 | с 09.00 до 13.00 |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

Общая информация об
отделе ЖКХ мТЭиС администрации муниципального
образования городской округ «Охинский»

| | |
|---|---|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694496, Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, д. 13, каб. 109 |
| Фактический адрес месторасположения | 694496, Сахалинская область, город Оха, ул. Ленина, д. 13, каб. 109 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | meriya@okha.dsc.ru |
| Телефон для справок | 8 (42437) 5-08-10, 45-150 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8 (42437) 5-08-10, 45-150, |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | http://www.adm-okha.ru/ |
| Ф.И.О. и должность руководителя органа | Редников Данила Юрьевич, начальник отдела |

Часы приема граждан
юридического отдела администрации муниципального
образования городской округ «Охинский»

| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
|-------------|--|---------------------|
| Понедельник | с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв - 13.00-14.00 | с 10.00 до 17.00 |
| Вторник | с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв - 13.00-14.00 | с 10.00 до 17.00 |
| Среда | с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв - 13.00-14.00 | с 10.00 до 17.00 |
| Четверг | с 09.00 до 18.00 обеденный перерыв - 13.00-14.00 | с 10.00 до 17.00 |
| Пятница | с 09.00 до 13.00 обеденный | с 10.00 до 12.00 |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

В случае организации предоставления муниципальной
услуги в МФЦ:

Общая информация
об отделении МФЦ в муниципальном образовании
городской округ «Охинский»

| | |
|---|--|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694490, Сахалинская область г. Оха, ул. Ленина, д. 37 г. Оха, ул. Советская, д. 31/1 |
| Фактический адрес месторасположения | 694490, Сахалинская область г. Оха, ул. Ленина, д. 37 г. Оха, ул. Советская, д. 31/1 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | отсутствует |
| Телефон для справок | 8-800-100-00-57 8 (42437) 2-52-59 8 (42437) 2-37-11 |
| Телефон-автоинформатор | отсутствует |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://mfc.admsakhalin.ru/ |
| Ф.И.О. руководителя | Пиджаков Антон Федорович |

График работы
по приему заявителей на базе МФЦ

| Дни недели | Часы работы |
|-------------|-------------|
| Понедельник | 9.00-19.00 |
| Вторник | 9.00-19.00 |
| Среда | 9.00-19.00 |
| Четверг | 9.00-19.00 |
| Пятница | 9.00-19.00 |
| Суббота | 10.00-14.00 |
| Воскресенье | выходной |

БЛОК-СХЕМА № 1
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПассаЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ"



БЛОК-СХЕМА № 2
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ"



БЛОК-СХЕМА № 3
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПассаЖИРОВ И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ"



Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации муниципального
образования городской округ "Охинский"
Сахалинской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача разрешений
на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси"

В администрацию муниципального
образования городской округ «Охинский»

Фамилия, имя, отчество (полностью)

Домашний адрес

Контактный телефон

Электронная почта (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения индивидуальному предпринимателю
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на автомобиль:

- 1) марка _____;
- 2) модель _____;
- 3) гос. рег. знак _____.

| | |
|---|--|
| фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя | |
| адрес регистрации по месту жительства | |
| данные документа, удостоверяющего личность | |
| государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя | |
| данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей | |
| адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию | |
| номер телефона индивидуального | |

| | |
|--|--|
| предпринимателя | |
| адрес электронной почты индивидуального предпринимателя (в случае, если имеется) | |
| идентификационный номер налогоплательщика | |
| данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе | |

Перечень прилагаемых копий документов:

1.

2.

....

Подтверждаю соответствие указанного транспортного средства требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации для автомобиля, предназначенного для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также достоверность представленных сведений.

Индивидуальный предприниматель

(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество) _____

(подпись)

Дата _____

м.п.

Приложение № 6
к Административному регламенту
администрации муниципального
образования городской округ "Охинский"
Сахалинской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача разрешений
на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси"

В администрацию муниципального
образования городской округ «Охинский»

Фамилия, имя, отчество (полностью)

Домашний адрес

Контактный телефон

Электронная почта (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения юридическому лицу на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси

Прошу выдать разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на автомобиль:

- 1) марка _____;
- 2) модель _____;
- 3) гос. рег. знак _____.

| | |
|--|--|
| полное наименование юридического лица | |
| сокращенное наименование (в случае если имеется) | |
| организационно-правовая форма | |
| фирменное наименование | |
| адрес места нахождения юридического лица | |
| государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица | |
| данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц | |
| адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию | |
| номер телефона юридического лица | |
| адрес электронной почты юридического | |

| | |
|---|--|
| лица (в случае, если имеется) | |
| идентификационный номер налогоплательщика | |
| данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе | |

Перечень прилагаемых копий документов:

1.

2.

....

Подтверждаю соответствие указанного транспортного средства требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации и Сахалинской области для автомобиля, предназначенного для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а также достоверность представленных сведений.

Руководитель юридического лица
(должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Дата _____ М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту
администрации муниципального
образования городской округ "Охинский"
Сахалинской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача разрешений
на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси"

В администрацию муниципального
образования городской округ «Охинский»

Фамилия, имя, отчество (полностью)

Домашний адрес _____

Контактный телефон _____

Электронная почта (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении разрешения юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси

Настоящим заявляю о подаче документов для переоформления разрешения

(полное наименование юридического лица или фамилия, имя
и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым
такси.

Прошу переоформить действующее разрешение серия _____ № _____
от "___" _____ 20__ г. на осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси на автомобиль:

- 1) марка _____;
- 2) модель _____;
- 3) гос. рег. знак _____.

в связи с _____ (указывается основание).

Подтверждающие копии документов прилагаются.

Перечень прилагаемых копий документов:

- 1.
- 2.
-

Подтверждаю соответствие указанного транспортного средства требованиям,
установленным действующим законодательством Российской Федерации для автомобиля,
предназначенного для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, а
также достоверность представленных сведений.

Руководитель юридического лица (Ф.И.О.)
(Индивидуальный предприниматель(фамилия, имя и
(в случае, если имеется) отчество))

(подпись)

Дата _____

Приложение № 8
к Административному регламенту
администрации муниципального
образования городской округ "Охинский"
Сахалинской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача разрешений
на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси"

Администрация муниципального образования
городской округ «Охинский»

РАЗРЕШЕНИЕ

На осуществление деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси

Серия 00 № 000000

Выдано: _____

_____ полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения юридического лица или фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего личность

Марка транспортного средства _____.

Модель транспортного средства _____.

Гос. рег. знак транспортного средства _____.

Учетный код места государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя _____

Срок действия разрешения:

с "___" _____ 20__ г.

по "___" _____ 20__ г.

Разрешение выдал:

(фамилия, инициалы и должность лица, выдавшего разрешение) _____ (подпись)

М.П.

Дата выдачи разрешения "___" _____ 20__ г