



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2014

№ 676

г. Оха

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

На основании Закона Сахалинской области от 25.09.2013 № 91-30 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси», постановлением Правительства Сахалинской области от 15.08.2011 № 326 «О перевозке пассажиров и багажа на территории Сахалинской области», руководствуясь решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский» от 30.01.2014 № 5.5-4 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования городской округ «Охинский» с 1 марта 2014 года», статьей 14 Устава муниципального образования городской округ «Охинский»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению 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» по адресу www.adm-okha.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ «Охинский», заместителя главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по вопросам жизнеобеспечения Н.А. Рычкову.

**И.о главы муниципального образования
городской округ «Охинский»**

С.Н. Свиридова

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от 29.09.2014 № 676

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
"ОХИНСКИЙ" САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАР-
СТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯ-
ТЕЛЬНОСТИ ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПассаЖИРОВ
И БАГАЖА ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. 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. Заявители и их представители

1.2.1. Для получения государственной услуги заявитель должен обратиться в отдел жилищно-коммунального хозяйства, муниципального транспорта, энергетики и связи администрации муниципального образования городской округ "Охинский", в кабинет № 109 (далее отдел ЖКХмТЭиС).

1.2.2. 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.

1.2.3. От имени заявителя с администрацией муниципального образования городской округ "Охинский" при предоставлении государственной услуги может взаимодействовать представитель заявителя на основании нотариально удостоверенной доверенности при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

**1.3. Требования к порядку информирования
о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Местонахождение администрации муниципального образования городской округ "Охинский": г. Оха Сахалинской области, ул. Ленина, 13.

1.3.2. График работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Телефоны для справок (консультаций): 8(42437) 50810, факс 8(42437) 45150.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации муниципального образования городской округ "Охинский": www.adm-okha.ru.

Адрес электронной почты администрации: meriya@okha.dsc.ru, отдела ЖКХмТЭиС okha-gkh@mail.ru.

1.3.4. На официальном сайте администрации муниципального образования городской округ "Охинский" (далее по тексту – Администрации) содержится следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- о справочных телефонах Администрации (факсах);
- об адресе электронной почты Администрации;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области";
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- о должностном лице, ответственном за предоставление государственной услуги.

1.3.6. На информационном стенде администрации муниципального образования городской округ "Охинский" размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации;
- о справочных телефонах Администрации, факсе, адресе электронной почты Администрации, адресе официального сайта Администрации в сети Интернет;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области";
- о должностном лице, ответственном за предоставление государственной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

1.3.7. Информирование о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе ее исполнения, осуществляется в устной форме. Устное информирование осуществляется муниципальными служащими при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Муниципальные служащие, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется муниципальным служащим в течение времени, необходимого для информирования заявителя, но не более 5 минут.

При устном информировании по телефону муниципальный служащий, осуществляющий устное информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество и замещаемую должность.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать посторонних разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце информирования муниципальный служащий, осуществляющий устное информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые заявителю необходимо предпринять для получения государственной услуги.

1.3.8. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, в сети Интернет, по факсу).

Раздел 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, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет администрация муниципального образования городской округ "Охинский".

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют также территориальные органы Федеральной налоговой службы.

2.2.3. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

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;

- 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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.4.3. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

- выдача разрешения - в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации;

- вручение заявителю через уполномоченное должностное лицо или направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления об отказе в выдаче разрешения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющиеся основанием такого отказа - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 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»

зок 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".

**2.6. Исчерпывающий перечень
документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги,
которые заявитель должен представить самостоятельно**

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 установленных бланков (Приложение № 4 и приложение № 5).

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 легко-

вым 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 № 4 или Приложение № 5)

2.6.5. Для переоформления разрешения заявитель подает в Администрацию заявление о переоформлении разрешения по установленной форме (Приложение № 6) 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 документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении Федеральной налоговой службы, является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 30 дней до дня подачи заявления.

Заявитель вправе приложить к заявлению указанный документ в подлиннике или в копии, заверенной заявителем.

При непредставлении указанного документа заявителем Администрация получает его в Федеральной налоговой службе в результате межведомственного взаимодействия.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является не представление заявления и необходимых документов или их копий (копии документов должны быть нотариально удостоверены), указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения является предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.10. 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.

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

Срок ожидания заявителями в очереди при подаче и получении документов, являющихся результатами предоставления государственной услуги, не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - в течение 1 рабочего дня с момента поступления письменного обращения в Администрацию.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в Журнале регистрации заявлений и прилагаемых к ним документов на выдачу разрешений, переоформление разрешений и выдачу дубликатов разрешений юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси (далее - Журнал регистрации).

2.13. 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 каждой государственной услуги

2.13.1. Помещения, где осуществляется прием заявителей, связанный с предоставлени-

ем государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.2. Места для ожидания приема заявителей, заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать информацию, предусмотренную пунктом 1.3.6 настоящего Административного регламента.

2.13.4. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской) с наименованием Администрации.

2.13.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.13.6. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста Администрации.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.14.2. Показатели доступности государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;
- возможность получения форм документов через сеть Интернет;
- муниципальные служащие оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении государственной услуги.

2.14.3. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;
- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

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

2.15.1. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.15.2. Данная услуга также может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и администрацией муниципального образования городской округ «Охинский».

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

В случае направления заявления с помощью усиленной квалифицированной электрон-

ной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Регламента.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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 № 1 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 № 2 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 № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, административных процедур

3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется также в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.2.2. Основанием для начала осуществления предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур в электронной форме является направление заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий в электронном виде заявления и документов согласно подразделу 2.6 настоящего Административного регламента.

Состав необходимых для предоставления Администрацией государственной услуги документов, находящихся в иных органах и организациях, отражен в разделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность подать запрос о предоставлении государственной услуги в электронном виде при наличии возможности Портала.

При подаче запроса в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) через "Личный кабинет" заявителям предоставляется:

- информация и доступ к сведениям о порядке предоставления государственной услуги;
- обеспечение доступности для копирования и заполнения в электронной форме заявлений, необходимых для получения государственной услуги;
- возможность подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.3. Формирование и направление межведомственного Запроса в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении иных государственных органов

3.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является муниципальный служащий, определенный распоряжением администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

3.3.2. 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.

3.3.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование администрации муниципального образования городской округ «Охинский»;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (если имеется);
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

ной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения о заявителе;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на него;

8) фамилию, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

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

3.3.6. Копия межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к делу.

3.4. Административная процедура - выдача разрешения

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

3.4.2. 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.

3.4.3. 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 ЖКХмТЭиС администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

Специалист отдела ЖКХмТЭиС:

- 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 ЖКХмТЭиС 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 ЖКХмТЭиС ставит на заявление резолюцию об отказе в выдаче разрешения, указывает дату проставления резолюции.

3.4.4. 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 ЖКХмТЭиС, определенный распоряжением.

В день поступления заявления о предоставлении государственной услуги специалист отдела ЖКХмТЭиС 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.

3.4.5. 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 ЖКХмТЭиС.

Специалист отдела ЖКХмТЭиС 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.

3.4.6. 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.

3.4.7. 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.

3.4.8. Административное действие - выдача разрешения.

Основанием для начала административного действия является регистрация разрешения в Реестре.

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

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.

3.4.9. 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.

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

3.4.11. 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.

3.5. Административная процедура - переоформление разрешения

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

3.5.2. 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 ЖКХмТЭ-иС.

Специалист отдела ЖКХмТЭиС:

- 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 Адми-

административного регламента, и отсутствии оснований для отказа, специалист отдела ЖКХмТЭиС накладывает на заявление резолюцию о переоформлении 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 ЖКХмТЭиС ставит на заявление резолюцию об отказе в переоформлении разрешения, указывает дату проставления резолюции.

3.5.4. 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 ЖКХмТЭиС, 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.

3.5.5. 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 ЖКХмТЭиС.

Специалист отдела ЖКХмТЭиС 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.

3.5.6. 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.

3.5.7. 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.

3.5.8. 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 ЖКХмТЭиС.

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.

3.5.9. 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.

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

3.5.11. 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.

3.6. Административная процедура - выдача дубликата разрешения

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

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.

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 ЖКХмТЭиС.

Специалист отдела ЖКХмТЭиС 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.

3.6.6. 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.

3.6.7. 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 ЖКХмТЭиС.

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".

3.6.8. Критерии принятия решения:

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

3.6.9. Результатом административной процедуры является выдача дубликата разрешения.

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

3.7. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре:

- в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) размещена информация о порядке предоставления государственной услуги;

- заявитель вправе подать запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги через МФЦ;

- в день поступления заявления от МФЦ специалист принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов, регистрирует заявление путем предоставления регистрационного номера и даты приема;

- в случае наличия всех необходимых документов специалист, ответственный за исполнение государственной услуги, готовит решение о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении данной услуги для дальнейшей передачи в МФЦ.

- передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента подготовки.

Особенности выполнения вышеуказанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между администрацией муниципального образования городской округ «Охинский» и МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. 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.

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

4.3. 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.

4.4. 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.

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

4.6. 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.

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

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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.

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

5.1. Заявитель может обратиться с письменной жалобой на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо муниципального служащего в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5.2. Письменная жалоба может быть направлена письменно или устно главе муниципального образования городской округ «Охинский» или заместителю главы муниципального образования городской округ «Охинский».

5.3. 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, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;

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

- 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо муниципального служащего.

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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 правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Должностные лица органа местного самоуправления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

5.13. 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
администрации муниципального
образования городской округ "Охинский"
Сахалинской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача разрешений
на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа
легковым такси"

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



Приложение № 2
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"

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



Приложение № 3
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"

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



Приложение № 4
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 образова-
ния 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 № 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 образова-
ния 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 Еди- ный государственный реестр юридических лиц	
адрес места нахождения органа, осуществив- шего государственную регистрацию	
номер телефона юридического лица	
адрес электронной почты юридического лица (в случае, если имеется)	
идентификационный номер налогоплательщи- ка	

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 № 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 образова-
ния 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 № 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"

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