



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.07.2016 № 1934-па

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг и муниципальных услуг», ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Сахалинской области от 25.09.2013 № 91-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси» (прилагается)
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.
3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на первого вице-мэра.

Мэр города

С.А.Надсадин

Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 01.07.2016 № 1934-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственной
услуги «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке
пассажиров и багажа легковым такси»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси» (далее — административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения государственной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления государственной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц,
имеющих право в соответствии с законодательством
Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями
в порядке, установленном законодательством
Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени
при взаимодействии с соответствующими органами
исполнительной власти и иными организациями

при предоставлении государственной услуги

Заявителями являются получатели государственной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного или органа местного самоуправления (далее — представители).

Получателями государственной услуги 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.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждениях, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса их электронной почты (приложение № 1 к административному регламенту).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
--	---	-------

1.	Через Управление транспорта администрации города Южно-Сахалинска (далее – Управление транспорта):	
1.1.	На официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска (раздел: Администрация города - Структурные подразделения - Государственные услуги)	http://www.yuzhno-sakh.ru/ адрес электронной почты: ot@yuzno-sakh.ru.
1.2.	При личном обращении в Управление транспорта	г.Южно-Сахалинск, ул. Амурская, д.88, каб. № 505.
1.3.	С использованием средств телефонной связи: - по номеру отдела перевозок Управления транспорта	300917 (доб.3), (специалист отдела Управления транспорта), тел./факс 300916.
1.4.	На информационном стенде, расположенном в Управлении транспорта.	в г. Южно-Сахалинск, ул. Амурская, д.88, 5 этаж
1.5.	При письменном обращении по почте в Управление транспорта	693000, Южно-Сахалинск, ул. Амурская, д.88
1.6.	При письменном обращении по электронной почте в Управление транспорта	ot@yuzno-sakh.ru
2.	На официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области» (далее – РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области)	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	На официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))	http://www.gosuslugi.ru

4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном сайте отделения МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru
5	Путем публичного информирования	Газета «Южно-Сахалинск Сегодня»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Управление транспорта:	
1.1.	При личном обращении в Управление транспорта.	г.Южно-Сахалинск, ул.Амурская, д.88, каб.№ 505.
1.2.	С использованием средств телефонной связи: - по номеру отдела перевозок Управления транспорта	300917 (доб.3), (специалист отдела Управления транспорта), тел./факс 300916.
1.3.	При письменном обращении по почте в Управление транспорта.	г.Южно-Сахалинск, ул.Амурская, д.88, каб. № 505.
1.4.	При письменном обращении по электронной почте в Управление транспорта.	ot@yuzno-sakh.ru
2.	На официальном сайте РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области через личный	https://uslugi.admsakhalin.ru

	кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	
3.	На официальном сайте ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	https://uslugi.admsakhalin.ru
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном сайте отделения МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru
5.	Посредством электронного сервиса контроля исполнения муниципальных (государственных) услуг (КИМУ) через официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1765

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Управления транспорта и МФЦ при обращении заявителей за информацией лично либо 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.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Управления транспорта и 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.

1.3.4.3. 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 Управления транспорта и 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.

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

1.3.5.1. Информационный стенд Управления транспорта и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления государственной услуги;
- о месте нахождения и графике работы Управления транспорта и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Управления транспорта и МФЦ;
- об адресе официального сайта Управления транспорта и МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Управления транспорта и МФЦ;
- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал 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 Управления транспорта и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления государственной услуги;

- о месте нахождения и графике работы Управления транспорта и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Управления транспорта и МФЦ;

- об адресе официального сайта Управления транспорта и МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты Управления транспорта и 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 РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- бланк заявления (запроса) на предоставление государственной услуги и образец его заполнения;

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

- о месте нахождения и графике работы Управления транспорта, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Управления транспорта;
- об адресе официального сайта Управления транспорта в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси».

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

Предоставление государственной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Южно-Сахалинск» - администрацией города Южно-Сахалинска в лице Управления транспорта администрации города Южно-Сахалинска (отдел перевозок)- непосредственного исполнителя государственной услуги.

В рамках предоставления государственной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Межрайонной инспекцией ФНС России № 1 по Сахалинской области, в целях получения выписок о включении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей либо о включении в Единый реестр юридических лиц.

Управление транспорта и 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный нормативным правовым актом ОМСУ.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- при положительном решении - выдача разрешения или переоформление разрешения или выдача дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области;
- при отрицательном решении - выдача (направление) заявителю уведомления о мотивированном отказе в выдаче разрешения, переоформлении разрешения или выдаче дубликата разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области.

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

Срок предоставления государственной услуги составляет:

- по выдаче разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области (далее — разрешение) либо по переоформлению разрешения в случаях, установленных ч. 5 ст. 9 Федерального закона от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления;
- по выдаче дубликата разрешения в случае его утраты не должен превышать 10 дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Закон Сахалинской области от 25.09.2013 № 91-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси»;
- постановление Правительства Сахалинской области от 15.08.2011 № 326 «О перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области».

**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. Исчерпывающий перечень документов (сведений, информации), необходимых для получения государственной услуги:

2.6.1.1. Для получения разрешения заявитель предоставляет в Управление транспорта следующие документы:

- заявление на выдачу Разрешения утвержденной формы (приложение № 2, приложение № 3 к административному регламенту);
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- копии свидетельств о регистрации транспортных средств, которые предполагается использовать для оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, заверенные заявителем;
- 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).

2.6.1.2. Для переоформления Разрешения, заявитель предоставляет в Управление транспорта следующий пакет документов:

- заявление на переоформление Разрешения утвержденной формы (приложение №4, приложение № 5 к административному регламенту);
- копии документов, подтверждающих основания переоформления разрешения, заверенные заявителем;
- ранее выданное разрешение.

2.6.1.3. Для получения дубликата Разрешения заявитель подает в Управление транспорта заявление на выдачу дубликата Разрешения утвержденной формы (приложение № 6, приложение № 7 к административному регламенту).

2.6.2. Документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, не предусмотрено.

2.6.3. Документов, запрашиваемых ОМСУ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о видах экономической деятельности хозяйствующих субъектах (межрайонная ИФНС России № 1 по Сахалинской области).

2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14. административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, других органов местного самоуправления и государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений органов государственных внебюджетных фондов, (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме заявления и необходимых документов на выдачу разрешения является наличие хотя бы одного из нижеперечисленных оснований:

2.7.1.1. Заявление и прилагаемые к нему документы оформлены с нарушением требований, предусмотренных Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.7.1.2. Предоставление неполного комплекта документов предусмотренных, Федеральным законом от 21.04.2011 № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.7.2. Основанием для отказа в приеме заявления и необходимых документов на переоформление разрешения является наличие хотя бы одного из ниже перечисленных оснований:

2.7.2.1. Заявление и прилагаемые к нему документы оформлены с нарушением требований, установленных приложением № 4 и № 5 настоящего административного регламента.

2.7.2.2. Представление неполного комплекта документов, установленных подпунктом 2.6.1.2. настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем недостоверных сведений.

**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
Сахалинской области**

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 заявления 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 ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги**

Регистрация Заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в Управление транспорта и

МФЦ в журнале утвержденной формы (приложение № 9 к административному регламенту).

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

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

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются
государственные услуги, 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, в том числе к
обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в
соответствии законодательством Российской Федерации о социальной
защите инвалидов**

Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

2.12.1. 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.

2.12.2. 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.

2.12.3. 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;

2.12.4. 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 защите инвалидов.

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, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуг

Показатели доступности и качества государственной услуги:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальных сайтах ОМСУ и МФЦ, на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 100%;
- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления государственной услуги – 100%;
- соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%;
- соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению государственной услуги – 100%;
- доля заявителей, получивших государственную услугу в электронном виде – 40%;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – до 2;
- сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в ОМСУ для получения государственной услуги – до 15 минут;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – 100%;
- возможность получения государственной услуги в МФЦ – 60%.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

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

- прием и рассмотрение запросов (заявлений, обращений) заявителей о предоставлении государственной услуги;

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

- 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;

- выдача заявителям документов, подготовленных ОМСУ по результатам предоставления государственной услуги.

2.14.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.3. Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по адресу <https://uslugi.admsakhalin.ru/> HYPERLINK "с использованием электронной подписи (ЭП) и универсальной электронной карты (УЭК) заявителя.

2.14.4. 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).

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

- размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб; максимальный объем всех файлов – 50 Мб;

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

- документы в формате Adobe PDF должны быть сканированы 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;

- каждый отдельный документ должен быть сканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла (количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через один из Порталов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе);

- файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.6. Консультацию о получении электронной подписи и универсальной электронной карты заявителем и его регистрации в ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области можно получить в МФЦ.

III. 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

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

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами — в срок, установленный в подразделе 2.11. настоящего административного регламента;
- проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям — в течение 5 рабочих дней со дня их подачи;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и направление результата заявителю — при выдаче либо переоформлении разрешения — в течении 10 рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых документов, при выдаче дубликата разрешения — в течении 10 дней со дня подачи заявления.

3.1.2. ОМСУ в установленном порядке осуществляет ведение электронного сервиса контроля исполнения государственных услуг (КИМУ), предназначенного для получения информации заявителем о регистрации запроса (заявления), о предоставлении государственной услуги, о прохождении этапов ее исполнения (административных процедур), о плановой и фактической дате завершения и готовности выдачи результата.

Непосредственную работу в КИМУ осуществляют специалисты ОМСУ, выполняющие административные процедуры в соответствии с обязанностями, указанными в должностных инструкциях.

3.1.3. Заявителю для получения информации в КИМУ необходимо зайти на официальный сайт Администрации города Южно-Сахалинска по адресу: <http://yuzhno-sakh.ru/>, пройти по одной из ссылок «Главная → Контроль исполнения муниципальных услуг» или «Главная → О сайте → Открытые данные → Электронный сервис № 47» и выполнить предложенные действия (номер запроса заявителя присваивается на этапе приема запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и соответствует внутреннему номеру услуги в КИМУ).

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление транспорта заявления с прилагаемыми документами, которые заявитель может подать лично, через своего представителя.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие

административные действия:

- внесение записи в журнал регистрации входящей документации о регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами;
- регистрация заявления в КИМУ;
- проставление на каждом экземпляре заявки регистрационного номера и даты по журналу, с указанием времени поступления заявки, регистрационного номера, присвоенного в КИМУ, и расшифровку подписи должностного лица.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела перевозок Управления транспорта, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых документов, поступивших в Управление транспорта.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявитель получает экземпляр заявления с отметками о принятии заявления с прилагаемыми к нему документами и регистрации.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ, является присвоение заявлению с прилагаемыми к нему документами регистрационного номера.

3.2.7. В случае возможности подачи заявления и необходимых документов в электронной форме, а также для просмотра хода исполнения государственной услуги и завершения ее исполнения в электронном виде, заявитель для этих целей использует РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) после регистрации на указанных порталах в порядке, указанном в пункте 2.14.1 подраздела 2.14 настоящего административного регламента.

3.3. Проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.3.2.1. проверка полноты отраженной в заявлении и прилагаемых документах информации на предмет их соответствия установленным требованиям – в течение 1 рабочего дня;

3.3.2.2. формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации - в течение 5 рабочих дней с даты окончания проверки заявления и прилагаемых документов.

Для предоставления государственной услуги Управлением транспорта посредством межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных) запрашивает в течение 5 рабочих дней необходимые сведения и документы в Межрайонной ИФНС России № 1 по Сахалинской области:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, или индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о видах экономической деятельности хозяйствующих субъектов.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела перевозок Управления транспорта, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры.

3.3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект по принятому решению о предоставлении государственной услуги, либо отказе в ее предоставлении.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация этапа процедуры в системе КИМУ.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и направление результата заявителю

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми документами в Управление транспорта транспорта администрации города Южно-Сахалинска.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- специалист Управления транспорта осуществляет прием и проверку заявления и приложенных к нему документов на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.6. настоящего административного регламента и принимает соответствующее решение о выдаче или переоформлении разрешения или о выдаче дубликата разрешения (далее — решение о выдаче разрешения), либо решение об отказе в выдаче разрешения (далее — решение об отказе);

- решение об отказе должно содержать мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на положение нормативных правовых актов и подразделов настоящего административного регламента, являющихся основанием для такого отказа и направляется на утверждение первому вице-мэру города Южно-Сахалинска;

- в течении 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе специалист Управления транспорта вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления об отказе в выдаче разрешения;

- при положительном результате предоставления государственной услуги разрешение оформляется в течении 3 рабочих дней с момента принятия решения о выдаче разрешения и подписывается первым вице-мэром города Южно-Сахалинска;

- после подписания разрешение в течении 1 рабочего дня регистрируется в Реестре выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Сахалинской области, после чего под роспись вручается заявителю или представителю заявителя на

основании доверенности, выданной в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела перевозок Управления транспорта, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры.

3.4.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о выдаче разрешения либо решение об отказе и направление принятого результата заявителю.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация этапа процедуры в системе КИМУ.

3.5. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

3.5.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ.

3.5.2. При поступлении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет полноту передаваемых ОМСУ, предоставляющему государственную услугу, заявлений и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ.

3.5.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления запроса (заявления) в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в ОМСУ, предоставляющий государственную услугу. Специалист ОМСУ, в должностные обязанности которого входит прием документов из МФЦ, принимает пакет документов в соответствии с реестром передачи дел, проставляя подпись с расшифровкой, дату и время приема.

3.5.4. ОМСУ уведомляет МФЦ о готовности результата государственную услугу не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления такой услуги.

3.5.5. Курьер МФЦ получает результат государственной услуги в день поступления информации от ОМСУ о готовности результата, а в случае поступления информации после 16:00 часов – на следующий день до 12:00 часов. Результат передается курьеру МФЦ по реестру, составленному и подписанному уполномоченным специалистом ОМСУ, с расшифровкой подписи и указанием даты и времени передачи.

3.6. Блок-схема предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

IV. 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела перевозок Управления транспорта.

Контроль за деятельностью отдела перевозок Управления транспорта по предоставлению государственной услуги осуществляется начальником Управления транспорта.

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

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

Специалист ОМСУ и 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 ОМСУ и 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.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – услуги), выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении 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 (заявления) о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении 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, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- отказ ОМСУ, предоставляющего услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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) ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного

лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, с целью подтверждения которых могут быть приложены документы или их копии.

5.2. Жалоба подается 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 (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

- официального сайта Администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего административного 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 уполномоченными на рассмотрение жалоб лицами:

5.7.1. Руководителем Управления транспорта.

5.7.2. Первым вице-мэром или вице-мэрами города Южно-Сахалинска в соответствии с распределением обязанностей, если обжалуются решения руководителя Управления транспорта.

5.8. Жалоба, поступившая в Управление транспорта или Администрацию города Южно-Сахалинска (далее – органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления транспорта, предоставляющего услугу, его должностного лица 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 города Южно-Сахалинска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Должностные лица органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием, регистрацию и рассмотрение жалоб.

5.11. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления транспорта, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления транспорта, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением транспорта, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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 частью 9 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Южно-Сахалинска.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, 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 услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом; в случае ответа в форме электронного документа используется электронная подпись, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.16. Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па утверждено Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с которым жалобы на нарушение порядка предоставления услуг сотрудниками государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются на рассмотрение его руководителю.

Начальник Управления транспорта
администрации города Южно-Сахалинска

С.В. Цыбулин

Приложение N 1
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси»

Общая информация об
Управлении транспорта
администрации города Южно-Сахалинск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	г.Южно-Сахалинск, ул.Амурская, д.88 каб.№ 505.
Фактический адрес месторасположения	г.Южно-Сахалинск, ул.Амурская, д.88, каб.№ 505.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	Ot@yuzhno-sakh.ru
Телефон для справок (отдела перевозок)	тел./факс 300317 доб. 3 .
Телефоны отделов или иных структурных подразделений(отдел перевозок)	тел./факс 300916).
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	нет
Ф.И.О. и должность руководителя органа	начальник Управления транспорта С.В.Цыбулин

График работы
Управления транспорта
администрации города Южно-Сахалинск

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 09.00 до 17.15 . обед с 13.00 до 14.00	Не приемный день
Вторник	с 09.00 до 17.15 . обед с 13.00 до 14.00	с 10.00 до 16.00 .
Среда	с 09.00 до 17.15 . обед с 13.00 до 14.00	Не приемный день
Четверг	с 09.00 до 17.15 . обед с 13.00 до 14.00	с 10.00 до 16.00 .
Пятница	с 09.00 до 17.15 . обед с 13.00 до 14.00	Не приемный день
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Общая информация
об отделении по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»
государственного бюджетного учреждения Сахалинской области
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
Фактический адрес месторасположения	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfc@admsakhalin.ru
Телефон для справок (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
Телефон-автоинформатор	нет
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. руководителя	Ананьева Анастасия Юрьевна

График работы
по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	С 9.00 до 19.00
Вторник	С 9.00 до 19.00
Среда	С 9.00 до 20.00
Четверг	С 9.00 до 19.00
Пятница	С 9.00 до 19.00
Суббота	С 9.00 до 14.00
Воскресенье	выходной

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси»

Дата _____

**Управление транспорта
администрации города Южно-Сахалинска**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения индивидуальному предпринимателю
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на территории Сахалинской области**

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

марка, модель: _____

государственный регистрационный знак: _____

Фамилия, Имя и (в случае если имеется) Отчество индивидуального предпринимателя: _____

Данные документа, удостоверяющие личность:

Серия _____ № _____ Дата выдачи _____

(наименование органа, выдавшего документ)

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Телефон: _____ Факс: _____

E-mail: _____

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРИП): _____

(наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию, его местонахождение)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе:

Серия _____ № _____ Дата постановки на учет: _____

(наименование налогового органа, осуществляющего государственную регистрацию, его местонахождение)

Приложение:

☐

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя - на _____ л.

☐

Копия свидетельства о регистрации транспортного средства, которое предполагается использовать

для оказания услуг, заверенная заявителем - на _____ л.

☐

Копия нотариально заверенной доверенности на право распоряжения транспортным средством,

либо копия договора аренды или договора лизинга транспортного средства (в случае, если транспортное

средство представляется на основании аренды или договора лизинга), заверенная заявителем - на ____ л.

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.

Подпись _____ / _____ /
М.П. (в случае, если имеется) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси»

Дата _____

**Управление транспорта
администрации города Южно-Сахалинска**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения юридическому лицу на осуществление
деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
на территории Сахалинской области**

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

марка, модель: _____

государственный регистрационный знак: _____

Полное наименование юридического лица (с указанием организационно-правовой формы): _____

Сокращенное наименование юридического лица (в случае если имеется): _____

Фирменное наименование юридического лица (в случае если имеется): _____

Место нахождения юридического лица: _____

Номер телефона: _____ Адрес электронной почты: _____

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН): _____

(наименование налогового органа, осуществляющего государственную регистрацию, его местонахождение)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе:

Серия _____ № _____ Дата постановки на учет: _____

(наименование налогового органа, осуществляющего государственную регистрацию, его местонахождение)

Приложение:

☐ Копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица - на _____ л.

☐ Копия свидетельства о регистрации транспортного средства которое предполагается использовать для оказания услуг, заверенная заявителем - на _____ л.

☐ Копия договора лизинга или договора аренды транспортного средства (в случае, если транспортное средство представляется на основании лизинга или договора аренды), заверенная юридическим лицом - на _____ л.

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.

Подпись _____ / _____ /
М.П. (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси»

Дата _____

**Управление транспорта
администрации города Южно-Сахалинска**

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении разрешения индивидуальному предпринимателю
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
на территории Сахалинской области

В связи с _____
прошу переоформить Разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси от «____» _____ 20__ года № _____, выданное на
автомобиль:

марка, модель: _____

государственный регистрационный знак: _____

Фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя: _____

Данные документа, удостоверяющие личность:

Серия _____ № _____ Дата выдачи _____

(наименование органа, выдавшего документ)

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Телефон: _____ Факс: _____

E-mail: _____

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации
индивидуального _____ предпринимателя
(ОГРИП): _____

(наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию, его местонахождение)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе:

Серия _____ № _____ Дата постановки на учет: _____

(наименование налогового органа, осуществляющего государственную регистрацию, его местонахождение)

Приложение:

☐ Разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
от «____» _____ 20__ года № _____ - на _____ л.

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.

Подпись _____ / _____ /
М.П. (в случае, если имеется) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси»

Дата _____

**Управление транспорта
администрации города Южно-Сахалинска**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении разрешения юридическому лицу
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
на территории Сахалинской области**

В связи с _____
прошу переоформить Разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров
и багажа легковым такси на транспортное средство:

марка, модель: _____

государственный регистрационный знак: _____

Полное наименование юридического лица (с указанием организационно-правовой
формы): _____

Сокращенное наименование юридического лица (в случае если имеется): _____

Фирменное наименование юридического лица (в случае если имеется): _____

Место нахождения юридического лица: _____

Номер телефона: _____ Адрес _____
почты: _____

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН): _____

(наименование налогового органа, осуществляющего государственную регистрацию, его местонахождение)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе:

Серия _____ № _____ Дата постановки на учет: _____

(наименование налогового органа, осуществляющего государственную регистрацию, его местонахождение)

Приложение:

☐ Разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
от «__» ____ 20__ года № _____ - на _____ л.

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.

Подпись _____ / _____ /
М.П. (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси»

Дата _____

**Управление транспорта
администрации города Южно-Сахалинска**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на выдачу дубликата разрешения индивидуальному предпринимателю
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
на территории Сахалинской области**

В связи с утратой Разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси прошу выдать дубликат Разрешения на транспортное средство:

марка, модель: _____

государственный регистрационный знак: _____

Фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя: _____

Данные документа, удостоверяющие личность:

Серия _____ № _____ Дата выдачи _____

(наименование органа, выдавшего документ)

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Телефон: _____ Факс: _____

E-mail: _____

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации
индивидуального предпринимателя
(ОГРИП): _____

(наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию, его местонахождение)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе:

Серия _____ № _____ Дата постановки на учет: _____

(наименование налогового органа, осуществляющего государственную регистрацию, его местонахождение)

Подпись _____

/ _____ /

М.П. (в случае, если имеется)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси»

Дата _____

**Управление транспорта
администрации города Южно-Сахалинска**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу дубликата разрешения юридическому лицу
на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси
на территории Сахалинской области**

В связи с утратой Разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси прошу выдать дубликат Разрешения на транспортное средство:

марка, модель: _____

государственный регистрационный знак: _____

Полное наименование юридического лица (с указанием организационно-правовой формы): _____

Сокращенное наименование юридического лица (в случае если имеется): _____

Фирменное наименование юридического лица (в случае если имеется): _____

Место нахождения юридического лица: _____

Номер телефона: _____ Адрес электронной почты: _____

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН): _____

(наименование налогового органа, осуществляющего государственную регистрацию, его местонахождение)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

Данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе:

Серия _____ № _____ Дата постановки на учет: _____

(наименование налогового органа, осуществляющего государственную регистрацию, его местонахождение)

Подпись _____

М.П.

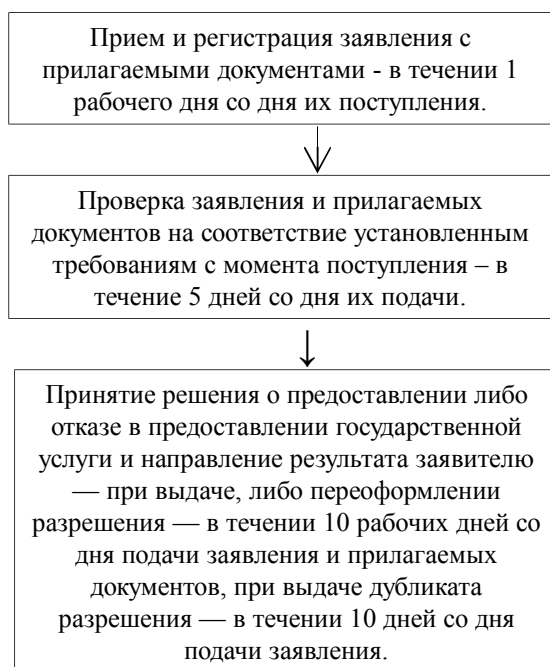
/ _____ /

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси»

БЛОК—СХЕМА

Предоставление государственной услуги



Приложение № 9
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений на осуществление деятельности
по перевозке пассажиров и багажа легковым такси»

**Журнал
регистрации входящих заявлений**

№ п/п	Дата записи	От кого	О чем	Примечание
1	2	3	4	5