

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 декабря 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 2068

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11 декабря 2023 г. № 1910, заключением отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по проведению экспертизы проекта административного регламента на соответствие его действующему законодательству, учитывая, что условия независимой экспертизы выполнены, срок проведения независимой экспертизы соблюден, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Лягуся А.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края



Д.Н. Сокуренок



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
от 25 декабря 2024 г. № 2068

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации и
прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления
перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по вопросу реализации права по предоставлению информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели, участники договора простого товарищества, имеющие намерения осуществлять регулярные перевозки по муниципальным маршрутам на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее - заявители).

От имени заявителя вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, могут быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

1.3.2. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) при личном приеме заявителя в администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация, Уполномоченный орган), непосредственно в отделе строительства, архитектуры и транспорта администрации по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, площадь Ленина, 1.

График работы: понедельник – пятница: с 8-00 до 17-00,
перерыв на обед: с 12-00 до 13-00.

Прием граждан: вторник, четверг с 8-00 до 17-00.

2) по телефону:

Уполномоченного органа: 8(86558) 3-35-15;

отдела строительства, архитектуры и транспорта: 8(86558) 4-50-76.

3) письменно, в том числе посредством:

почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи),

электронной почты Уполномоченного органа: angosk@angosk.ru

электронной почты отдела строительства, архитектуры и транспорта: kalinichenko026@yandex.ru.

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в разделе «для жителей <https://anmosk.gosuslugi.ru>;

на региональном портале государственных услуг Ставропольского края (далее – РПГУ): <https://26gosuslugi.ru>.

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в ее предоставлении

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, исполнение возложено на отдел строительства, архитектуры и транспорта администрации.

2.2.2. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

информация об условиях и порядке проведения открытого конкурса об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок (далее – открытый конкурс);

прием заявки и комплекта документов для участия в открытом конкурсе;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня опубликования информационной карты о проведении открытого конкурса.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, Региональном портале государственных услуг Ставропольского края и в соответствующем разделе Регионального реестра.

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

2.6.1. Перечень необходимых документов на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок:

1) заявка на участие в открытом конкурсе согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) копия лицензии на осуществление перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек;

3) Справка о количестве дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате размещения извещения о проведении открытого конкурса, выданная управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю;

4) сведения о среднем количестве транспортных средств, предусмотренных договорами обязательного страхования гражданской ответственности, действовавшими в течение года, предшествующего дате размещения извещения;

5) сведения о государственных регистрационных знаках транспортных средств, предусмотренных договорами обязательного страхования гражданской ответственности, действовавшими в течение года, предшествующего дате размещения извещения;

6) сведения об исполненных государственных или муниципальных контрактах либо нотариально заверенные копии свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, заключенных с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органами местного самоуправления договорах, предусматривающих осуществление перевозок по маршрутам регулярных перевозок, или иных документов, предусмотренных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами (при наличии);

7) перечень транспортных средств, предлагаемых претендентом на участие в открытом конкурсе, для осуществления регулярных перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок в количестве, необходимом для обслуживания лота, с указанием экологических характеристик, класса транспортных средств и дополнительных характеристик транспортных средств по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

8) гарантийное письмо о принятии на себя обязательства в случае предоставления участнику открытого конкурса права на получение свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок предоставить, по форме согласно приложению 4 к административному регламенту, заверенное: подписью руководителя и печатью (при наличии) организации – для юридических лиц; подписью и печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей;

подписью и печатью (при наличии) уполномоченного участника простого товарищества – для участников простого товарищества;

9) копия договора простого товарищества (для участников договора простого товарищества);

10) гарантийное письмо о максимальном сроке эксплуатации транспортных средств для осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок в течение срока действия свидетельства, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества по форме согласно приложению 5 к административному регламенту, заверенное: подписью руководителя и печатью (при наличии) организации – для юридических лиц; подписью и печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей; подписью и печатью (при наличии) уполномоченного участника простого товарищества – для участников простого товарищества;

11) декларация о соответствии юридического лица по форме согласно приложению 6, индивидуального предпринимателя по форме согласно приложению 7 (указывается об отсутствии процесса ликвидации юридического лица, решение арбитражного суда о признании банкротства).

12) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов за последний завершённый отчетный период, выданная налоговым органом по месту регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя не ранее чем за 30 (тридцать) дней до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе;

13) информация об отсутствии обстоятельств в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, участника договора простого товарищества, предусмотренных частью 8 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ, по форме согласно приложению 8 к конкурсной документации;

14) опись прилагаемых к заявке на участие в открытом конкурсе документов по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.6.2. Способы получения заявки на участие в конкурсе

Бланк заявки заявитель может получить при непосредственном обращении в администрацию по адресу: 356880, Ставропольский край, город Нефтекумск, площадь Ленина, 1, кабинет № 3.

Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявки, размещенного:

на официальном сайте администрации: <https://anmosk.gosuslugi.ru>;

на РПГУ (<https://26gosuslugi.ru>).

2.6.3. Способы обращения заявителя для подачи (направления) заявки на участие в конкурсе:

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента могут быть представлены:

1) путем личного обращения в администрацию по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, пл. Ленина, 1;

2) посредством почтовой связи (заказным письмом) по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, пл. Ленина, 1 и должны быть заверены в

установленном порядке.

2.6.4. Требования к документам.

Тексты документов в форме документов на бумажном носителе, должны быть: написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя; адреса места жительства написаны полностью; не иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций отсутствуют.

2.7.2. Запрет на требование

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные 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;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый правовым актом представительного органа местного самоуправления Нефтекумского муниципального округа;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

истечение даты и времени приема конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

1) заявка не подписана претендентом на участие в открытом конкурсе или лицом, действующим на основании доверенности, выданной в установленном порядке;

2) заявка и прилагаемые документы не прошиты и (или) не пронумерованы и (или) не скреплены подписью и печатью (при наличии) претендента на участие в

открытом конкурсе;

3) отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

4) документы, приложенные к заявке, содержат искаженные (недостоверные) сведения;

5) одно транспортное средство или более, заявленные для участия в открытом конкурсе, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к транспортным средствам, используемым для осуществления данного вида перевозок;

б) заявка признана конкурсной комиссией не соответствующей требованиям, указанным в конкурсной документации.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствует.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

При личном обращении заявителя в администрацию заявка и приложенные к ней документы регистрируются в присутствии заявителя. Срок регистрации составляет 5 мин. В случае поступления заявки и документов почтовым отправлением, такие документы регистрируются в течение одного рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.14.1. Требования к помещениям:

Вход в здание учреждения и выход из него оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы, а также пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

На территории, прилегающей к зданию учреждения, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.2. Требования к местам ожидания и приёма заявлений:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и (или) видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;

настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

2.14.3. Требования к размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты администрации округа должны:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;

обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.14.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т. д.):

При консультировании по телефону, на личном приеме заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен в вежливой форме:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;

разъяснить порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к документам.

Специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если специалист не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

По обращениям, поступившим по электронной почте, а также с использованием регионального портала государственных услуг, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес или почтовым отправлением заявителю в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

2.14.5. Иные требования к местам предоставления:

Инвалиды (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;

2) возможностью самостоятельного передвижения по территории учреждения, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) оказание должностными лицами учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
соотношение количества заявителей, своевременно получивших муниципальную услугу в полном объеме к количеству заявителей;

отсутствие жалоб граждан на качество предоставленной им муниципальной услуги;

наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);
возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.2. Показателями качества являются:

точность исполнения;

профессиональная подготовка сотрудников;

высокая культура обслуживания заявителей.

количество обоснованных обжалований решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.16.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации: <https://anmosk.gosuslugi.ru>, а также на Региональном портале: <https://26gosuslugi.ru>.

Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявки через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Через Региональный портал: <https://26gosuslugi.ru> заявитель может записаться на прием к сотруднику администрации для подачи заявления и документов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Варианты, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились - отсутствуют.

3.1.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием, регистрация заявок на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок;

рассмотрение заявки и комплекта документов на участие в открытом конкурсе;

оценка транспортных средств и представленных документов, подведение итогов;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Консультирование заявителя об условиях и порядке проведения открытого конкурса, об интересующем его маршруте.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в отдел строительства, архитектуры и транспорта о порядке проведения открытого конкурса прием, регистрация заявок на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок (далее – открытый конкурс).

При консультировании на личном приеме или обращении по телефону специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела), разъясняет порядок, сроки предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к документам. Выдает форму заявки и список документов в соответствии с подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента. В случае, если специалист отдела, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При письменном обращении, ответ направляется заявителю на указанный в обращении адрес в течение трех рабочих дней.

Административная процедура выполняется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя за консультированием.

Результатом административной процедуры является консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, выдача формы заявки (при необходимости) и списка необходимых документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является

запись в журнале о консультировании заявителя.

3.2.2. Прием и регистрация заявки на участие в открытом конкурсе.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявки в администрацию в срок, определенный в информационной карте о проведении конкурса на право осуществления перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок.

При личном приеме заявка с комплектом документов принимается специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявки и документов посредством почтового оправления документы регистрируются в течение дня.

Заявки, поданные по истечении указанного срока, не принимаются, документы возвращаются заявителю с указанием причины отказа.

Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки на участие в открытом конкурсе составляет 10 минут.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя на участие в открытом конкурсе.

Результатом исполнения административной процедуры является поступление заявки и комплекта документов на открытый конкурс.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация поступивших документов на открытый конкурс.

3.2.3. Рассмотрение заявки и комплекта документов на участие в открытом конкурсе.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявки и комплекта документов в соответствии с подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Специалист отдела передает поступивший комплект документов в конкурсную комиссию.

В день наступления срока рассмотрения заявок на открытый конкурс, конкурсная комиссия:

рассматривает заявки на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края и условиям открытого конкурса;

проверяет правильность заполнения заявки на открытый конкурс,

наличие документов в соответствии с подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.9.2. настоящего административного регламента;

проверяет соблюдение требований к документам в соответствии с подпунктом 2.6.4. настоящего административного регламента.

В случае установления оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента, специалист отдела возвращает документы заявителю с указанием причины возврата и оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения поступивших документов на открытый

конкурс конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

о допуске претендента к открытому конкурсу;

отказ в допуске претендента к открытому конкурсу.

На основании принятого решения составляется протокол рассмотрения заявок и документов на участие в открытом конкурсе, в котором указываются претенденты, признанные участниками открытого конкурса, а претенденты, которым отказано в участии в открытом конкурсе. Протокол подписывается всеми членами конкурсной комиссией и подлежит размещению на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является наступление срока рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе.

Результатом выполнения административной процедуры является признание претендентов участниками открытого конкурса.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение протокола рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе на официальном сайте администрации.

3.2.4. Оценка транспортных средств, подведение итогов.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол конкурсной комиссии, в котором определены участники открытого конкурса.

Конкурсная комиссия производит оценку транспортных средства по балльной системе с учетом критериев и максимального количества баллов, которое может быть получено участником по каждому критерию, установленных конкурсной документацией.

Участник конкурса имеет право в трехдневный срок ознакомиться с оценками, зафиксированными в бюллетене, и представить свои письменные возражения с обоснованием причин несогласия в конкурсную комиссию.

Конкурсная комиссия в течение трех дней рассматривает представленные возражения участников конкурса и на основании протокола заседания письменно уведомляет их о принятом решении.

Конкурсная комиссия оценивает всех участников по каждому из критериев, фиксирует в бюллетене оценки конкурсного предложения участника конкурса. Затем производится суммирование баллов, полученных каждым из участников конкурса.

Победителем открытого конкурса признается участник, набравший наибольшее количество баллов по заявленному маршруту.

По результатам открытого конкурса заполняется итоговый протокол открытого конкурса, который после подписания всеми членами комиссии размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Итоги конкурса доводятся до всех участников открытого конкурса.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критериями принятия решения является право участника открытого конкурса на получение муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является признание участника открытого конкурса победителем.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение итогового протокола открытого конкурса на официальном сайте администрации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела либо должностным лицом, курирующим отдел, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых, внеплановых и тематических проверок.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации и МФЦ осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов администрации и сотрудников МФЦ по предоставлению услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется распоряжением администрации. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

4.5. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к юридической ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также Интернет приемной в адрес администрации округа.

4.7. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решение и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель реализует право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана заявителем или его представителем на имя главы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальных служащих.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации округа, Уполномоченного органа, ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана:

по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск пл. Ленина 1;

по факсу: 8 (86558) 4-50-72;

в электронном виде посредством сайта администрации в разделе «Для жителей», ЕПГУ, РПГУ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1
к административному регламенту
«Предоставление информации и прием заявлений
на участие в открытом конкурсе на право
осуществления перевозок по муниципальному
маршруту регулярных перевозок»

Форма

Председателю комиссии по проведению
открытого конкурса на право получения
свидетельства об осуществлении
перевозок по муниципальному маршруту
регулярных перевозок

И.О. Фамилия

ЗАЯВКА
на участие в открытом конкурсе на право осуществления
перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок

Заявитель _____
(наименование и организационно-правовая форма юридического лица или фамилия, имя,
отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика)
адрес, телефон _____
(место нахождения юридического лица (адрес регистрации индивидуального предпринимателя))
именуемый далее – претендент, в лице _____
(фамилия, имя, отчество представителя претендента)
действующий на основании _____
(наименование документа (устав, доверенность))

Прошу Вас принять к рассмотрению заявку на участие в открытом конкурсе на
право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок
по муниципальному маршруту регулярных перевозок:

_____ лот № _____
(порядковый номер и наименование межмуниципального маршрута регулярных перевозок)

Достоверность приложенных к Заявке копий документов подтверждаю:

Заявитель _____
подпись _____
расшифровка подписи _____

М.П. « _____ » _____ 202 ____ г.

Приложение 2
к административному регламенту
«Предоставление информации и прием заявлений
на участие в открытом конкурсе на право
осуществления перевозок по муниципальному
маршруту регулярных перевозок»

ОПИСЬ
прилагаемых к заявке на участие
в открытом конкурсе документов

Лот № _____

(порядковый номер и наименование межмуниципального маршрута регулярных перевозок)

Заявитель _____
наименование и организационно-правовая форма юридического лица

_____ или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя

№ п/п	Наименование документов	Количество во листов
1.	Копия лицензии на осуществление перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек	
2.	Справка о количестве дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате размещения извещения о проведении открытого конкурса, выданная управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю	
3.	Сведения о среднем количестве транспортных средств, предусмотренных договорами обязательного страхования гражданской ответственности, действовавшими в течение года, предшествующего дате размещения извещения	
4.	Сведения о государственных регистрационных знаках транспортных средств, предусмотренных договорами обязательного страхования гражданской ответственности, действовавшими в течение года, предшествующего дате размещения извещения	

5.	Сведения об исполненных государственных или муниципальных контрактах либо нотариально заверенные копии свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, заключенных с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органами местного самоуправления договоров, предусматривающих осуществление перевозок по маршрутам регулярных перевозок, или иных документов, предусмотренных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами (при наличии)	
6.	Перечень транспортных средств, предлагаемых для осуществления регулярных перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок	
7.	Гарантийное письмо о принятии на себя обязательства, в случае предоставления участнику открытого конкурса права на получение свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, документов, подтверждающих наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, предусмотренных заявкой на участие в открытом конкурсе и необходимых для обслуживания муниципального маршрута регулярных перевозок	
8.	Копия договора простого товарищества (для участников договора простого товарищества)	
9.	Гарантийное письмо о максимальном сроке эксплуатации транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок в течение срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок	
10.	Декларация о соответствии участника открытого конкурса	
11.	Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов	
12.	Информация об отсутствии в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, участника договора простого товарищества обстоятельств, предусмотренных частью 8 статьи 29 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ	
Итого:		

Заявитель _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П. «_____» _____ 202__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
«Предоставление информации и прием заявлений
на участие в открытом конкурсе на право
осуществления перевозок по муниципальному
маршруту регулярных перевозок»

Форма

ПЕРЕЧЕНЬ
транспортных средств, предлагаемых претендентом на участие в открытом конкурсе,
для осуществления регулярных перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок

порядковый номер и наименование муниципального маршрута регулярных перевозок

№ пп	Класс тран- портн ого средс- тва	Экологи- ческие характери- стики транспорт- ных средств	Влияющие на качество перевозок характеристики транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок							Иные характеристики, включающие наличие в транспортном средстве		
			Оснащение транспортного средства									Наличие в транспортном средстве
			кондицион- ером	системой контроля температуры воздуха в салоне транспортного средства	сертифицированны м оборудованием для использования на нем газотопного топлива	электронным информационным табло в салоне транспортного средства	оборудованием для перевозок пассажира из числа инвалидов	системой безналичной оплаты проезда	низкого пола	системы звукового оповещения в салоне транспортного средства	устройства для автоматическог о открывания и закрывания двери	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

* В графах «Оснащение транспортного средства» и «Наличие в транспортном средстве» наличие соответствующего оборудования или оснащения транспортного средства отмечается словом «да», отсутствие – «нет». Пустые ячейки считаются как отсутствие соответствующего оборудования или оснащения транспортного средства.

Заявитель

(подпись)

М.П. «_____» _____ 202__

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту
«Предоставление информации и прием заявлений
на участие в открытом конкурсе на право
осуществления перевозок по муниципальному
маршруту регулярных перевозок»

Форма

Председателю комиссии по проведению
открытого конкурса на право осуществления
перевозок по муниципальному маршруту
регулярных перевозок

И.О. Фамилия

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

о принятии на себя обязательства, в случае предоставления участнику открытого конкурса права на получение свидетельства, об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок, наличие на праве собственности или на ином законном основании, транспортных средств, в количестве _____ ед., предусмотренных заявкой на участие в открытом конкурсе и необходимых для обслуживания муниципального маршрута регулярных перевозок

(порядковый номер и наименование межмуниципального маршрута регулярных перевозок)

Заявитель _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

«_____» _____ 202__ г.

Приложение 5
к административному регламенту
«Предоставление информации и прием заявлений
на участие в открытом конкурсе на право
осуществления перевозок по муниципальному
маршруту регулярных перевозок»

Форма

Председателю комиссии по проведению
открытого конкурса на право осуществления
перевозок по муниципальному маршруту
регулярных перевозок

И.О. Фамилия

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО
о максимальном сроке эксплуатации транспортных средств
по лоту № _____

наименование и организационно-правовая форма юридического лица или фамилия, имя, отчество

(при наличии) индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика)

В лице _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя

действующий на основании _____

наименование документа (устав, доверенность)

гарантирую обслуживать муниципальный маршрут регулярных перевозок

порядковый номер и наименование межмуниципального маршрута регулярных перевозок
транспортными средствами, максимальный срок эксплуатации которых в течение
срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных
перевозок не превышает ____ лет.

Заявитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. «_____» _____ 202__ г.

Приложение 6
к административному регламенту
«Предоставление информации и прием заявлений
на участие в открытом конкурсе на право
осуществления перевозок по муниципальному
маршруту регулярных перевозок»

Форма

ДЕКЛАРАЦИЯ
соответствия юридического лица

Настоящим _____ заявляет, что
наименование и организационно-правовая форма юридического лица

в отношении _____
(наименование и организационно-правовая форма юридического лица)

не проводится процесс ликвидации юридического лица, отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, а также отсутствуют задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний заверченный отчетный период.

Заявитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. «___» _____ 202__ г.

Приложение 7
к административному регламенту
«Предоставление информации и прием заявлений
на участие в открытом конкурсе на право
осуществления перевозок по муниципальному
маршруту регулярных перевозок»

Форма

ДЕКЛАРАЦИЯ
соответствия индивидуального предпринимателя

Настоящим _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя и

_____ заявляю, что
идентификационный номер налогоплательщика)

в отношении меня отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, а также отсутствуют задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершённый отчетный период.

Заявитель _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П. « ____ » _____ 202__ г.

Приложение 8
к административному регламенту
«Предоставление информации и прием заявлений
на участие в открытом конкурсе на право
осуществления перевозок по муниципальному
маршруту регулярных перевозок»

Форма

ИНФОРМАЦИЯ
об отсутствии обстоятельств, предусмотренных частью 8 статьи 29
Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ

Настоящим заявляю, что в отношении

наименование и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)

индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика)

отсутствуют обстоятельства, предусмотренные частью 8 статьи 29 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ, до дня подачи заявки на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок.

Заявитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

«_____» _____ 202__ г.

Приложение 9
к административному регламенту
«Предоставление информации и прием заявлений
на участие в открытом конкурсе на право
осуществления перевозок по муниципальному
маршруту регулярных перевозок»

Кому _____
(ФИО индивидуальные предприниматели,
наименование юридического лица,
участника договора простого товарищества)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок» администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

В соответствии с пунктом 5.2. раздела 5 административного регламента Вы вправе обжаловать действия администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в вышестоящем органе.

Дата выдачи уведомления _____

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края

(подпись)

ФИО

Уведомление получил _____
(фамилия, имя, отчество - полностью)