ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 16 апреля 2019г. |  г.Зеленокумск | № 512 |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», от 13 июля 2015 года № 220 - ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 9 марта 2016 г. № 23-кз «О некоторых вопросах организации транспортного обслуживания населения пассажирским автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Ставропольском крае», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Советского городского округа Ставропольского края, отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации Советского городского округа Ставропольского края, подведомственными муниципальными учреждениями, утвержденным постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от 01 марта 2018 г. № 251 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от 28 мая 2018 г. № 630 «Об утверждении Положения о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении пассажирских перевозок по маршруту(ам) регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования Советского городского округа Ставропольского края», администрация Советского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования».

2. Признать утратившими силу:

 2.1. Постановление администрации Советского муниципального района Ставропольского края от 21 сентября 2012 г. № 780 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация транспортного обслуживания населения в границах Советского муниципального района Ставропольского края».

2.2. Постановление администрации муниципального образования города Зеленокумска Советского района Ставропольского края от 21 августа 2017 г. № 770 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация транспортного обслуживания населения на территории муниципального образования города Зеленокумска Советского района Ставропольского края».

2.3. Постановление администрации Советского муниципального района Ставропольского края от 28 февраля 2017 г. № 181 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация транспортного обслуживания населения в границах Советского муниципального района Ставропольского края».

2.4. Постановление администрации Советского муниципального района Ставропольского края от 31 декабря 2015 г. №1236 «О внесении изменений в постановление администрации Советского муниципального района Ставропольского края от 21 сентября 2012 г. № 780 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация транспортного обслуживания населения в границах Советского муниципального района Ставропольского края».

3. Обнародовать настоящее постановление в форме размещения в сетевом издании – сайте муниципальных правовых актов Советского городского округа Ставропольского края и в муниципальных библиотеках.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства администрации Советского городского округа Ставропольского края Киянова В.В.

 5. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального обнародования в форме размещения в сетевом издании – сайте муниципальных правовых актов Советского городского округа Ставропольского края и в муниципальных библиотеках.

Глава Советского

городского округа

Ставропольского края С.Н. Воронков

Проект постановления подготовил и вносит отдел градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства администрации Советского городского округа Ставропольского края

Проект визируют:

Управляющий делами администрации

Советского городского округа

Ставропольского края В.В. Киянов

Начальник правового отдела

администрации Советского городского округа

Ставропольского края М.А. Горбовцова

Начальник отдела экономического

развития администрации Советского городского округа

Ставропольского края Л.А. Шевченко

Начальник отдела делопроизводства

и обращений граждан администрации

Советского городского округа

Ставропольского края Г.Л. Щекочихина

|  |
| --- |
| Утвержденпостановлением администрацииСоветского городского округаСтавропольского краяот 16 апреля 2019 г. № 512 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования»

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

 1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги заявителям (далее – муниципальная услуга), указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

 1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации Советского городского округа Ставропольского края (далее – администрация) с заявителем.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и участники договора простого товарищества или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель может обратиться:

а) лично в администрацию по адресу: 357910, Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Мира, 18, кабинет № 126;

График работы администрации:

понедельник - пятница с 9 час 00 мин. до 18 час 00 мин.;

перерыв с 13 час 00 мин. до 14 час 00 мин.;

выходные дни - суббота, воскресенье;

б) в письменном виде путем направления почтовых отправлений в

 администрацию по адресу: 357910, Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Мира, 18.

в) на официальный Интернет – Портал Советского городского округа Ставропольского края (далее – Интернет - Портал городского округа), [www.sgosk.ru](http://www.sgosk.ru);

г) на адрес электронной почты администрации sovietrayon@yandex.ru;

д) в информационно - коммуникационной сети «Интернет»:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (далее – Региональный портал) [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru);

е) на телефон отдела градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства администрации Советского городского округа Ставропольского края, предоставляющего муниципальную услугу (далее – отдел градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства);

ж) на информационные стенды в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Справочные телефоны, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Справочный телефон отдела градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства, предоставляющего муниципальную услугу 8(86552) 6-17-79.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы администрации, можно получить на Интернет-Портале городского округа www.sgosk.ru, а также по адресу электронной почты администрации sovietrayon@yandex.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе её предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию, через Интернет-Портал городского округа.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства, предоставляющего муниципальную услугу по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты, через Интернет-Портал городского округа.

 При информировании (лично или по телефону) специалист отдела градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам. Специалист отдела градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно, уважительно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное информирование заявителей при их обращении в администрацию, осуществляется путем направления им ответов почтовым отправлением и (или) в электронной форме.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответы на письменные обращения и обращения по электронной почте даются в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

На информационных стендах администрации, в доступных для ознакомления местах и Интернет-Портале городского округа размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из Административного регламента (полная версия текста Административного регламента размещается на официальном Интернет-Портале городского округа);

график работы администрации, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На Едином портале www.gosuslugi.ru и Региональном портале [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о наличии или отсутствии размера государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.

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

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги -«Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования» (далее – перевозки по муниципальным маршрутам).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.

Ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги является отдел градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является специалист отдела градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется при взаимодействии с межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 1 по Ставропольскому краю с целью получения:

- выписки из единого государственного реестра юридических лиц (далее – выписка из ЕГРЮЛ);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – выписка ЕГРИП).

Заявитель вправе самостоятельно обратится за получением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в соответствующие органы.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципальных услуг, утверждаемый Советом депутатов Советского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление Заявителю информации об условиях и порядке проведения конкурса, об интересующем его маршруте, а также предоставление по его требованию конкурсной документации;

- прием заявления и допуск к участию в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному (межмуниципальному) маршруту регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользовании;

 мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении - не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 рабочий день;

- срок рассмотрения заявок не более 20 календарных дней со дня вскрытия конверта;

- размещение копии протокола результатов конкурса на Интернет- Портале городского округа [www.sgosk.ru](http://www.sgosk.ru), производится в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания;

Уведомление победителя конкурса, выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 5 рабочих дня.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, правовых актов органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

федеральными законами:

от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», №202, 08.10.2003);

 от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 14.07.2015, «Российская газета» № 156, от 17.07.2015, «Собрание законодательств РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4346);

от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»(Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2006 г. № 31(1),
ст. 3451);

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(Российская газета, 30.07.2010, № 168);

от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»(Парламентская газета, 08-14.04.2011, № 17, Российская газета, № 75,08.04.2011, № 168,30.07.2011);

от 08 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» (Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст.5555, «Парламентская газета», №156-157, 14.11.2007, «Российская газета», №258, 17.11.2007);

от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014, «Российская газета, №278, 05.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, №49 (часть VI), ст. 6928);

от 04 мая 2011года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Российская газета», № 97, 06.05.2011, «Собрание законодательства РФ», 09.05.2011, № 19, ст. 2716, «Парламентская газета»,
№ 23, 13.05.2011).

Постановлениями Правительства Российской Федерации:

от 14 февраля 2009 г. № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» («Собрание законодательства РФ», 02.03.2009, № 9, ст. 1102, «Российская газета», № 40, 11.03.2009);

от 02 апреля 2012 г. № 280 «Об утверждении Положения о лицензировании перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется по заказам либо для собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)» («Собрание законодательства РФ», 09.04.2012, № 15, ст. 1793);

от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, №29, ст. 4479);

от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 31.08.2012, №200);

от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 23.11.2012, № 271);

от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края (http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016).

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз
«Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур» (Ставропольская правда, 01.03.2008, № 43).

Постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от 28 мая 2018г. № 630 «Об утверждении Правил организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории Советского городского округа Ставропольского края» (Официальный Интернет – Портал Советского городского округа Ставропольского края [www.sgosk.ru](http://www.sgosk.ru), 26.06. 2018 г.);

 - настоящим Административным регламентом;

- а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в отдел градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства заявку (Приложение № 2) и следующие документы:

1) копии учредительных документов (для юридических лиц);

2) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе);

3) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (физического лица);

4) копия лицензии на осуществление деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек;

5) копии документов, подтверждающих наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрута регулярных перевозок, в отношении которого выдается свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, либо принятие на себя обязательства по приобретению таких транспортных средств в сроки, определенные конкурсной документацией;

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

7) копии документов, подтверждающих опыт осуществления регулярных перевозок юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества, указанных в подпункте 6 пункта 5.2 Положения о проведении открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении пассажирских перевозок по маршруту(ам) регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования Советского городского округа Ставропольского края (далее –Положение).

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форма заявки может быть получена:

непосредственно в отделе градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства;

в сети «Интернет» на официальном Интернет-Портале городского округа ([www.sgosk.ru](http://www.sgosk.ru)), на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

Заявитель имеет право представить документы:

лично в отдел градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства;

путем направления на электронную почту, Интернет-Портал городского округа;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию.

Заявка и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем

2.7.1. Специалист отдела градостроительства транспорта и муниципального хозяйства, ответственный за получение документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, запрашивает, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее, чем за шесть месяцев до даты подачи заявки, или копия такой выписки (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее, чем за шесть месяцев до даты подачи заявки, или копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

- документ, подтверждающий отсутствие у участника конкурса задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершенный отчетный период.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7.3. 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, 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов:

 - заявка не подписана претендентом;

- заявка и представленные документы не прошиты, не скреплены печатью и (или) подписью претендента;

- отсутствует заявка на участие в конкурсе;

- заявка не соответствует требованиям Положения;

- к заявке не приложены документы, определенные [пунктом 5.3](#P97) Положения;

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

- претендент не соответствует требованиям ст. 23 Федерального закона № 220-ФЗ.

2.8.2. Дополнительные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявки в электронной форме:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявки;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

заявка и документы в электронной форме подписаны с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

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

2.9.1.Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- наличие в представленных документах недостоверной, искаженной информации, несоответствие требованиям статьи 217 Налогового кодекса Российской Федерации;

- поступление от заявителя заявления об отзыве поданной им заявки.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Получение лицензии на осуществление деятельности по пассажирским перевозкам.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Выдачу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов и организаций, указанных в п. 2.10 настоящего Административного регламента, заявитель оплачивает самостоятельно по тарифам, установленным органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления 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 предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

 Регистрация запроса заявителя производится в течение 1 рабочего дня, а в электронной форме – в день подачи запроса.

 Регистрация запроса заявителя, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления, проводится в порядке делопроизводства.

Специалист администрации ответственный за приём документов, проверяет наличие и соответствие представленного запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным действующим законодательством к заполнению и оформлению таких документов.

 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано отдельных входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование;

режим работы администрации.

Здание администрации оборудуется:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

 На территории, прилегающей к месторасположению администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.2. Помещение администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.3. Для инвалидов необходимо предусмотреть возможность:

- беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- оборудования входа в здание и выхода из него лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидных колясок;

- отсутствия порогов внутри помещения;

- самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции самостоятельного передвижения, по территории здания и оказание помощи инвалидам при пользовании техническими средствами, используемыми при оказании муниципальной услуги;

- допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оснащения здания системой противопожарной сигнализации и дублирующих световых устройств, информационных табло.

2.15.4. Требования к местам для ожидания заявителей

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителями, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и шариковых ручек для записи информации, а также информационными стендами (материалами).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы отдела градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и оборудованы: системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.5. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, в сети Интернет, печатающим и копирующим устройствами.

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

2.15.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Интернет - Портал городского округа должен 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;

предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;

обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

направления обращения и получения ответа в электронном виде.

Для инвалидов по зрению необходимо обеспечить условия доступности Интернет - Портала городского округа в версии для слабовидящих.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

доступность обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

возможность подачи заявки в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

размещение носителей информации в доступном и удобном для инвалидов, передвигающихся на инвалидной коляске, месте;

оказание специалистами отдела градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

возможность получения муниципальной услуги по месту обращения заявителя.

2.16.2. Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

- получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- предоставлением муниципальной услуги в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента;

- отсутствием жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

При личном обращении заявителя, по телефону предоставляется следующая информация о рассмотрении обращений:

дата получения обращения и его регистрация;

о должностном лице, которому поручено рассмотрение обращения;

об отказе в рассмотрении обращения;

о продлении срока рассмотрения обращения;

о результатах рассмотрения обращения.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Муниципальная услуга не предоставляется через МФЦ.

2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются на Интернет-Портале городского округа, Едином портале, Региональном портале.

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал, Региональный портал не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- направление заявителю информации об условиях и порядке проведения конкурса, об интересующем его маршруте, а также предоставление по его требованию конкурсной документации;

- прием и регистрация заявки на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному (межмуниципальному) маршруту регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования;

- рассмотрение заявки и документов на участие в конкурсе;

- оценка транспортных средства и предоставленных документов, подведение итогов;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Направление заявителю информации об условиях и порядке проведения конкурса, об интересующем его маршруте, а также предоставление по его требованию конкурсной документации

3.2.1. В целях предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге должностное лицо отдела градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства обеспечивает подготовку информационных материалов по муниципальной услуге, их размещение и актуализацию:

на официальном Интернет - Портале городского округа, [www.sgosk.ru](http://www.sgosk.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» http://26.gosuslugi.ru;

на информационных стендах в администрации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги определены [пунктами](#Par79) 1.3.4 настоящего Административного регламента.

 3.2.2. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления данного запроса на Интернет- Портал городского округа, электронный адрес администрации, лично в администрацию.

Интересующая заявителя информация о ходе выполнения запроса предоставляется заявителю:

специалистом отдела градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.

Срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.3. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является ответ заявителю:

почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

отправлением информации о ходе выполнения заявления на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно в администрацию, на Интернет - Портале городского округа результат административной процедуры не фиксируется.

3.3. Прием и регистрация заявки на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользовании.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки в администрацию в срок, определенный в извещении о проведении конкурса на право осуществления перевозок по муниципальным (межмуниципальному) маршрутам регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом на территории Советского городского округа Ставропольского края, согласно п. 7.4 Положения.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки на участие в конкурсе составляет один рабочий день.

3.3.3. Ответственным исполнителем административной процедуры является отдел градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства.

3.3.4. Критерием принятия решения является раздел 7 Положения.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявки, поступившей от заявителя, в соответствующем журнале, и передача на рассмотрение конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении пассажирских перевозок по маршруту(ам) регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования Советского городского округа Ставропольского края (далее - конкурсная комиссия).

3.3.6. Результат исполнения административной процедуры фиксируется отметкой ответственного исполнителя отдела градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства о принятии документов на рассмотрение.

3.4. Рассмотрение заявки и документов на участие в конкурсе

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация в администрации заявки и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

проверка заявки;

проверка приложенных к заявке документов.

Срок рассмотрения заявок - 5 рабочих дней со дня вскрытия конверта.

3.4.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются отдел градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства и члены конкурсной комиссии.

3.4.4. Критерии принятия решения при проверке заявки:

1) члены конкурсной комиссии внимательно и тщательно изучают заявку и приложенные к ней документы на соответствие их следующим требованиям:

- заявка должна соответствовать утвержденной форме ([Приложение](#sub_10003) № 2 к Административному регламенту);

- заявка составляется на каждое транспортное средство, представленное на конкурс;

- заявка и прилагаемые к ней документы должны быть заверены подписью заявителя (представителя заявителя);

- исправления и подчистки в заявке и документах не допускаются;

- документы составляются на русском языке;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сведения, содержащиеся в документах, не должны противоречить друг другу;

2) осуществляют проверку соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

В случае установления оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента специалист отдела градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства возвращает документы заявителю с указанием причины возврата и оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При рассмотрении полученных документов члены конкурсной комиссии проверяют:

полноту заполнения;

отсутствие в документах неоговоренных исправлений, записей, исполненных карандашом, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

При рассмотрении заявки члены конкурсной комиссии изучают документы и их содержание на предмет:

правильности оформления;

соответствия содержания документов требованиям законодательства и нормативных правовых актов;

наличия в документах в полном объеме сведений, необходимых для участия в конкурсе.

 В случае выявления некомплектности представленных документов специалист отдела градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства в течение 5 рабочих дней уведомляет заявителя. Уведомление контактного лица заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Специалист отдела градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства обязан удостовериться в получении контактным лицом заявителя информации о некомплектности представленных материалов в день ее отправки.

 Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной настоящим Административным регламентом, в срок, не превышающий 5 дней со дня уведомления.

 В случае если заявителем в срок не представлены необходимые документы до комплектности, специалист отдела градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства не позже трех рабочих дней со дня истечения срока для представления заявителем документов уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате некомплектных материалов направляется заявителю на бланке письма администрации за подписью Главы Советского городского округа Ставропольского края (далее – Глава городского округа), либо заместителя главы Советского городского округа Ставропольского края, в срок не более 5 рабочих дней с даты истечения срока представления некомплектных документов.

3.4.5. Результатом административной процедуры является составление протокола рассмотрения заявок и документов на участие в конкурсе, в котором указываются заявители, признанные участниками открытого конкурса, а также заявители, которым отказано в участии в конкурсе (Приложение № 3, Приложение № 4 к Административному регламенту) и подписание протокола конкурсной комиссией.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание протокола рассмотрения заявки.

 Подписанный протокол рассмотрения заявок и документов на участие в конкурсе конкурсной комиссией размещается на официальном Интернет – Портале городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.5. Оценка транспортных средств и предоставленных документов, подведение итогов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол конкурсной комиссии, в котором указываются юридические лица, индивидуальные предприниматели и участники договора простого товарищества, признанные участниками конкурса.

 3.5.2. Конкурсная комиссия производит оценку транспортных средства по бальной системе с учетом критериев и максимального количества баллов, которое может быть получено участником по каждому критерию (Приложение № 5 к Административному регламенту).

Срок оценки транспортного средства и представленных документов, подведения итогов - 10 рабочих дней со дня вскрытия конверта.

 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.

3.5.3. Ответственными исполнителями административной процедуры являются члены конкурсной комиссии.

3.5.4. Победители конкурса определяются решением конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия оценивает всех участников по каждому из критериев, фиксирует в бюллетене оценки конкурсного предложения участника конкурса, оформляемом на каждого из участников. Затем производится суммирование баллов, полученных каждым из участников конкурса в отношении каждого представленного автотранспортного средства.

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является составление протокола результата конкурса, который подписывается всеми членами конкурсной комиссии, определенной правовым актом администрации (Приложение № 6 к Административному регламенту).

 3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание протокола результата конкурса и направление уведомления победителю.

 Подписанный протокол результатов конкурса в течении 5 дней размещается на официальном Интернет – Портале городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Итоги конкурса доводятся до всех участников конкурса.

Письменное уведомление в течение 2 дней может быть передано участникам конкурса лично в администрации, направлено по почте.

3.6. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента.

3.6.2. В этом случае готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

 Подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись Главы городского округа.

Подписанное Главой городского округа уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается для отправки заявителю.

Общий максимальный срок подготовки и направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 4 календарных дня.

3.6.3. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги готовит специалист отдела градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства.

3.6.4. Критериями принятия решения об отказе в муниципальной услуге является наличие одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Результатом административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 7 к Административному регламенту.

3.6.6. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении непосредственно в адрес заявителя.

В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в администрацию, уведомление выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, правовых актов органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства администрации путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления городского округа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, территориального органа, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги администрацией устанавливаются распоряжением администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица администрации, территориального органа ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица администрации, территориального органа привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц отдела администрации, территориальных органов, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, правовых актов органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.  Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (далее – Порядок обжалования) определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, переданных в установленном порядке для исполнения администрации, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации и её территориальных органов (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), их должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Действие Порядка обжалования распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в Администрацию, органы, предоставляющие услуги, многофункциональный центр в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а)  наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б)  фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 6 настоящего раздела);

в)  сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица, органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

г)  доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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:

а)  оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б)  оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в)  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.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

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.

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

а) официального Интернет - Портала Советского городского округа Ставропольского края, официальных сайтов органов, предоставляющих услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг органами, предоставляющими услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте  5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8.  Жалоба рассматривается органом, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

Жалоба на решения или (и) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, являющихся работниками аппарата Администрации, а также руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации подается в адрес Главы округа; жалоба на решения или (и) действия (бездействие) отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации, непосредственно оказывающего услугу (услуга, результатом выполнения которой является решение отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации, оформленное в виде соответствующего документа отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации, либо фактическое предоставление услуги отраслевым (функциональным) и территориальным органом Администрации), его должностных лиц, муниципальных служащих, являющихся работниками отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации, подается в соответствующий отраслевой (функциональный) и территориальный орган Администрации и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.9. Жалоба в адрес Главы округа регистрируется в аппарате Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в этот же день передается на рассмотрение Главе городского округа. После рассмотрения Главой округа жалоба направляется заместителю главы Администрации, управляющему делами Администрации, уполномоченными на рассмотрение соответствующих жалоб.

Жалоба в адрес руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации регистрируется соответствующим отраслевым (функциональным) или территориальным органом Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в этот же день передается на рассмотрение его руководителю.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий услуги.

При этом орган, предоставляющий услуги, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем услуги.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.11. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанными органами (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления услуги.

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края (далее – муниципальные правовые акты) для предоставления услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

д) 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

е) требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

и) приостановление предоставления 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.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие услуги определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего раздела.

5.15. Органы, предоставляющие услуги обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном Интернет – Портале Советского городского округа Ставропольского края, официальных сайтах органов, предоставляющих услуги (при наличии);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий услугу подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим услугу, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.6 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего услуги, рассмотревшим жалобу.

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

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий услугу отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий услугу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Начальник отдела градостроительства,

транспорта и муниципального хозяйства

администрации Советского

городского округа

Ставропольского края В.В. Киянов

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования»,

утвержденному постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края

от 16 апреля 2019 г. № 512

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования»

Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявки и комплекта документов для предоставления муниципальной услуги

Заявка не соответствует установленным требованиям

Рассмотрение заявки и комплекта документов

Отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

Заявка и пакет документов соответствуют требованиям

Пакет документов не соответствует требованиям

Принятие решения о приеме заявки на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка уведомления с указанием причин отказа

Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) его заявителю

оценка транспортного средства и представленных документов, подведение итогов

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования»,

утвержденному постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края

от 16 апреля 2019 г. № 512

|  |  |
| --- | --- |
|  |  В администрацию Советского городского округа Ставропольского края |

ЗАЯВКА

на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования

г. Зеленокумск «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

 предпринимателя, уполномоченного участника [<\*>](#P119) договора

 простого товарищества)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местонахождение, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (телефон, факс, адрес электронной почты)

Идентификационный номер налогоплательщика [<\*>](#P119) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основной государственный регистрационный номер [<\*>](#P119) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицензия [<\*>](#P119) на осуществление деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предлагает обеспечить осуществление регулярных перевозок пассажиров по муниципальному маршруту №

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (порядковый номер и наименование маршрута)

регистрационный номер маршрута в Реестре маршрутов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о количестве транспортных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящей заявкой подтверждаю, что в отношении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

 предпринимателя, участников договора простого товарищества)

отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, не проводится ликвидация юридического лица, прекращение деятельности индивидуального предпринимателя, не приостановлено и не аннулировано действие лицензии, отсутствует задолженность по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершенный отчетный период.

 Конкурсные предложения

 Информация о транспортных средствах [<\*\*>](#P121)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Класс, вместимость | Максимальный срок эксплуатации транспортных средств, предлагаемых для осуществления перевозок в течение срока действия свидетельства об осуществлении перевозок | Экологические характеристики | Основания владения (собственность, аренда и т.д., обязательство по приобретению т/с) | Характеристики транспортных средств |
| наличие низкого пола | наличие оборудования для перевозок пассажиров с ограниченными возможностями передвижения | наличие кондиционера |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |

Среднесписочное количество [<\*\*\*>](#P124)

транспортных средств в году,

предшествующем дате проведения

открытого конкурса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц

 (кол-во т/с)

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

Приложение: [<\*\*\*\*>](#P131)

1.

2.

3.

 --------------------------------

 <\*> Для участников договора простого товарищества информация

представляется на каждого из участников договора простого товарищества.

 <\*\*> В [графах 6](#P63), [7](#P64), [8](#P65), [9](#P66), [10](#P67), [11](#P68), [12](#P69) при наличии указанных

характеристик транспортных средств проставляется слово "да", при отсутствии

- "нет".

 <\*\*\*> Среднесписочное количество транспортных средств юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества, предназначенных для перевозки пассажиров, определяется путем сложения количества транспортных средств по состоянию на первое число каждого месяца отчетного периода и деления результата на 12.

 Под отчетным периодом понимается период, равный 12 месяцам, предшествующим дате о проведении открытого конкурса.

 <\*\*\*\*> Указывается наименование документов и количество листов.

Изучив документацию, связанную с проведением открытого конкурса на право

осуществления перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

 предпринимателя, участников договора простого товарищества)

принимает установленные требования и условия организации и проведения открытого конкурса и гарантирует настоящей заявкой на участие в открытом конкурсе достоверность представленной информации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

индивидуальный предприниматель,

уполномоченный участник договора

простого товарищества

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 М.П. (при наличии)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования», утвержденному

постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края

от 16 апреля 2019 г. № 512

ПРОТОКОЛ

вскрытия конвертов с заявками и документами на участие в открытом

конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования

г. Зеленокумск «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование маршрута)

Конкурсной комиссией в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вскрыты конверты на участие в конкурсе, представленные от:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Претендент на участие в конкурсе | Почтовый адрес претендента | Наименование документов, содержащихся в конвертах |
|  |  |  |  |

 Подписи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования», утвержденному постановлением

администрации Советского городского округа Ставропольского края

от 16 апреля 2019 г. № 512

ПРОТОКОЛ

рассмотрения заявок и документов на участие в открытом

конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования

г. Зеленокумск «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование маршрута)

Конкурсной комиссией в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рассмотрены заявки и документы на участие в конкурсе, представленные от:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итоги рассмотрения представленных документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Претендент на участие в конкурсе | Количество голосов при голосовании по вопросу допуска претендентов к участию в конкурсе |
| «за» | «против» |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Решение:

1. Признать участниками конкурса:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Отказать в допуске к участию в конкурсе, причина отказа:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования», утвержденному постановлением

администрации Советского городского округа Ставропольского края

от 16 апреля 2019 г. № 512

ПЕРЕЧЕНЬ

Критериев, по которым осуществляется оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе и шкала для оценки критериев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование критериев | Оценка (кол-во баллов) |
| 1. | Количество ДТП, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или его работников в течение года, предшествующего дате проведения конкурса, в расчете на среднее количество транспортных средств, имевшихся в распоряжении юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества, в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса (критерий рассчитывается по формуле: количество ДТП/среднесписочное количество транспортных средств) | Максимальное количество 10 |
|  | 0 | 10 |
|  | до 0,2 включительно | 7 |
|  | более 0,2 до 0,3 включительно | 4 |
|  | более 0,3 | 0 |
| 2. | Опыт осуществления регулярных перевозок | Максимальное количество 10 |
|  | менее 1 года | 0 |
|  | от 1 года до 3 лет | 1 |
|  | от 3 лет до 5 лет | 2 |
|  | от 5 лет до 7 лет | 4 |
|  | от 7 лет до 9 лет | 6 |
|  | от 9 лет до 11 лет | 8 |
|  | 11 лет и более | 10 |
| 3. | Характеристики транспортных средств, предлагаемых для осуществления перевозок (оценка определяется по каждому автобусу отдельно, и определяется средняя по всем заявленным автобусам) | Максимальное количество 19 |
|  | наличие информационных электронных табло в качестве указателей маршрута | 2 |
|  | наличие устройства для автоматического информирования пассажиров | 2 |
|  | наличие громкой связи для оповещения пассажиров | 1 |
|  | наличие низкого пола | 5 |
|  | наличие оборудования для перевозок пассажиров с ограниченными возможностями передвижения | 5 |
|  | наличие системы видеонаблюдения в салоне транспортного средства | 3 |
|  | наличие кондиционера | 1 |
| 4. | Максимальный срок эксплуатации транспортных средств, предлагаемых для осуществления перевозок в течение срока действия свидетельства об осуществлении перевозок | Максимальное количество 10 |
|  | до 5 лет включительно | 10 |
|  | 6 лет | 8 |
|  | 7 лет | 6 |
|  | 8 лет | 4 |
|  | 9 лет | 2 |
|  | 10 лет и более | 0 |

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования», утвержденному постановлением

администрации Советского городского округа Ставропольского края

от 16 апреля 2019 г. № 512

ПРОТОКОЛ

результатов открытого конкурса на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования

г. Зеленокумск «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование маршрута)

Конкурсной комиссией в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проведена оценка заявок и документов, представленных участниками конкурса:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Участник конкурса | Сумма баллов |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

 Решение:

1. Признать победителем конкурса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. В соответствии с положением о проведении открытого конкурса на право осуществления перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом общего пользования на территории Советского городского округа Ставропольского края по нерегулируемым тарифам победителю конкурса в течение двадцати календарных дней со дня проведения конкурса выдается свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок сроком на пять лет.

Подписи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования», утвержденному постановлением

администрации Советского городского округа Ставропольского края

от 16 апреля 2019 г. № 512

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_!

Администрация Советского городского округа Ставропольского края, территориальный орган уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что Ваше обращение от \_\_\_\_\_ вх. № \_\_ не соответствует требованиям, установленными п.\_\_\_\_\_\_Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования», утвержденного постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При устранении указанных выше нарушений Вы имеете право повторно предоставить обращение в адрес администрации Советского городского округа Ставропольского края.

Глава (заместитель главы администрации)

Советского городского округа

Ставропольского края (подпись) (ФИО)

 МП

Ф.И.О. Фамилия исполнителя, телефон