**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.12.2019 г. Минеральные Воды № 2677

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»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Минераловодского городского округа Ставропольского края, администрация Минераловодского 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».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Минераловодского городского округа Янакова Д. О.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа в сети «Интернет».

Глава Минераловодского

городского округа С. Ю. Перцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Минераловодского городского округа

от 06.12.2019 № 2677

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации и прием заявлений на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края (далее соответственно – Управление), а также порядок его взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и участники договора простого товарищества, подавшие заявки по маршруту, указанному в извещении о проведении открытого конкурса.

От имени заявителя обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе его законный представитель, иное доверенное лицо (далее – доверенное лицо).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы Управления муниципального хозяйства администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края (далее – Управление), а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края (далее – администрация округа),

- на информационных стендах в здании администрации округа.

1.3.2. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при:

- личном обращении заявителя в Управление;

- письменном обращении заявителя в Управление;

- устном обращении по телефону в Управление;

- обращении в форме электронного документа с использованием электронной почты Управления;

На информационных стендах в здании Управления, на официальном сайте администрации округа, в сети «Интернет» размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- текст Административного регламента;

- график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и документы.

1.3.3. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте администрации 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.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. 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.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел транспорта, связи и окружающей среды Управления (организатор конкурса).

Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- допуск к участию в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края (далее – конкурс);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении – не более 45 рабочих 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.

Изучение и оценка документов, представленных участниками конкурса не более 20 рабочих дней.

Оценка транспортного средства - не более 20 рабочих дней.

Выдача свидетельств, выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Минераловодского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его доверенное лицо предоставляет в администрацию заявку, составленную по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту, и следующие документы:

1) копии учредительных документов (для юридических лиц), копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя без образования юридического лица (для индивидуальных предпринимателей), заверенные подписью руководителя либо уполномоченного представителя юридического лица (для юридических лиц), индивидуального предпринимателя либо его уполномоченного представителя (для индивидуальных предпринимателей);

2) копию договора простого товарищества, подтверждающего образование простого товарищества, заверенную подписью уполномоченного представителя простого товарищества (для участников договора простого товарищества) и печатью (при ее наличии);

3) копию лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, заверенную подписью руководителя либо уполномоченного представителя юридического лица (для юридических лиц), индивидуального предпринимателя либо его уполномоченного представителя (для индивидуальных предпринимателей), уполномоченного представителя простого товарищества (для участников договора простого товарищества) и печатью (при ее наличии);

4) копии документов, подтверждающих опыт осуществления регулярных перевозок претендентом на участие в конкурсе (юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками простого товарищества (договор транспортного обслуживания населения на маршруте регулярных перевозок, государственные или муниципальные контракты, свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или иные документы, выданные в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами);

5) справку налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций за последний завершенный отчетный период;

6) справку из Пенсионного фонда Российской Федерации об отсутствии задолженности по страховым взносам за последний завершенный отчетный период, справку из Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии задолженности по страховым взносам за последний завершенный отчетный период;

7) справку административной комиссии администрации о количестве административных взысканий претендента за правонарушения, предусмотренные статьей 6.3 Закона Ставропольского края от 10.04.2008 № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае», за год, предшествующий дню начала конкурса;

8) справку государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела МВД РФ по Минераловодскому городскому округу об отсутствии или наличии дорожно-транспортных происшествий с участием автобусов претендента с указанием последствий дорожно-транспортных происшествий за год и месяцы, предшествующие дню начала приема заявок на участие в конкурсе;

9) cправку отдела государственного автодорожного надзора по Ставропольскому краю и (или) субъекта(ов) Российской Федерации, в котором(ых) претендент получал лицензию Федеральной службы по надзору в сфере транспорта Министерства транспорта Российской Федерации об отсутствии или наличии судебных решений об административном наказании за нарушение лицензионных требований и условий, предусмотренных п. 4 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 02.04.2012 № 280 у претендента за год и месяцы, предшествующие дню начала конкурса;

10) с[ведения](file:///D%3A%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3.%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81.docx#Par281) о претенденте на участие в конкурсе по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту;

11) п[еречень](file:///D%3A%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3.%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81.docx#Par343) транспортных средств, предназначенных для перевозки пассажиров и багажа в районном сообщении по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту, заверенный подписью руководителя либо уполномоченного представителя юридического лица (для юридических лиц), индивидуального предпринимателя либо его уполномоченного представителя (для индивидуальных предпринимателей), уполномоченного представителя простого товарищества (для участников договора простого товарищества);

12) документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, предназначенных для перевозки пассажиров и багажа в районном сообщении, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрута регулярных перевозок, в отношении которого выдается свидетельство, либо принятие обязательств по приобретению указанных транспортных средств в сроки, определенные конкурсной документацией;

13) документы, подтверждающие (в случае наличия собственной производственно-технической базы): сертификаты соответствия выполнения работ по техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава, справку о материально-технической базе и кадровом обеспечении выполнения работ по техническому обслуживанию и ремонту, контролю технического состояния и стоянки подвижного состава или договор с организацией (при выполнении данных работ сторонней организацией);

14) лицензию на право осуществления медицинской деятельности по проведению предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей на собственной базе или договор с организацией (при выполнении данных работ сторонней организацией);

15) документы, подтверждающие наличие специалистов, обеспечивающих безопасность дорожного движения, имеющих соответствующую квалификацию и аттестацию;

16) документы об организационных мерах по противодействию терроризму при осуществлении деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом;

17) письменное согласие физического лица на обработку его персональных данных, оформленное в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Претенденты на участие в конкурсе обеспечивают достоверность представленной информации.

Заявки подаются организатору конкурса в письменной форме в запечатанном конверте, не позволяющем просмотреть содержание такой заявки до вскрытия конвертов.

Конверт с заявкой представляется руководителем либо уполномоченным представителем юридического лица (для юридических лиц), индивидуальным предпринимателем либо его уполномоченным представителем (для индивидуальных предпринимателей), уполномоченным представителем простого товарищества (для участников договора простого товарищества), либо отправляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявки доверенным лицом он предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия.

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

Форма заявки может быть получена заявителем:

- непосредственно в Управлении;

- в сети «Интернет» на сайте администрации округа;

2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

По желанию заявителя или его доверенного лица заявление и документы могут быть представлены в администрацию лично, посредством почтовой связи (заказным письмом).

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить

Отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявки неуполномоченным лицом либо предоставление заявки по окончанию срока приема заявок.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа, приостановления или прекращения предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При рассмотрении заявок претендент на участие в конкурсе не допускается к участию в конкурсе в случаях:

- непредставления документов, определенных пунктом 2.6.1. административного регламента и конкурсной документацией;

- несоответствия претендента на участие в конкурсе следующим требованиям:

1) отсутствие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) отсутствие 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 принятия на себя обязательства по приобретению таких транспортных средств в сроки, определенные конкурсной документацией;

3) проведение ликвидации участника открытого конкурса - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании банкротом участника открытого конкурса - юридического лица или индивидуального предпринимателя и об открытии конкурсного производства;

4) наличие у участника конкурса задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершенный отчетный период;

5) отсутствие договора простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

- несоответствия содержания [заявки](file:///D%3A%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3.%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81.docx#Par205) требованиям, установленным приложению 1 к административному регламенту.

Отказ в допуске к участию в конкурсе по иным основаниям не допускается.

2.9.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.3. Возможность прекращения предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края не предусмотрена.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Отсутствует.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации в день его поступления.

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

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит,

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% – можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% – нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% – можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% – нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя/ количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОМСУ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв X 100%,

где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в администрацию за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу не должно превышать четырех посещений.

2.17. Иные требования

При организации записи на прием в администрацию заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Форма предоставления муниципальной услуги согласовывается с заявителем или его доверенным лицом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления на участие в конкурсе (заявление на получение информации об условиях и порядке проведения конкурса, об интересующих маршрутах, а также предоставления конкурсной документации);

- рассмотрение заявления и документов на участие в конкурсе (рассмотрение заявление, а также подготовка и направление ответа заявителю);

- оценка транспортного средства и представленных документов, подведение итогов, оформление и выдача свидетельств

- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления на участие в конкурсе (заявление на получение информации об условиях и порядке проведения конкурса, об интересующих маршрутах, а также предоставления конкурсной документации)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя (приложение 1 к Административному регламенту) в конкурсную комиссию в срок, определенный в извещении о проведении открытого конкурса на право осуществления регулярных перевозок пассажиров по муниципальным маршрутам Минераловодского городского округа.

3.2.2. Заявление, поданное по истечении указанного срока, не принимаются, документы возвращаются заявителю с указанием причины отказа.

3.2.3. Заявление и документы могут быть представлены лично заявителем в Управление или по почте.

3.2.4. Регистрация заявления осуществляется в Управлении.

3.2.5. Секретарь конкурсной комиссии регистрирует заявление в журнале с присвоением даты и номера, делая на нем отметку.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления, поступившего от заявителя, в соответствующем журнале, и передача на рассмотрение конкурсной комиссии, уведомление об отказе в приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявлений и документов на участие в конкурсе (рассмотрение заявление на получение информации об условиях и порядке проведения конкурса, об интересующих маршрутах, предоставления конкурсной документации, а также подготовка и направление ответа заявителю)

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация в Управлении документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Административная процедура состоит из следующих административных действий:

- проверка заявления;

- проверка приложенных к заявлению документов и их сверка с подлинниками.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются члены конкурсной комиссии.

3.3.3. Срок проверки заявления членами конкурсной комиссии составляет с момента получения заявления и приложенных к нему документов от секретаря конкурсной комиссии не более 20 рабочих дней.

При проверке заявления члены комиссии:

1) внимательно и тщательно изучают заявление и приложенные к нему документы на соответствие их следующим требованиям:

- заявление должно соответствовать утвержденной форме ([приложение 1](file:///D%3A%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3.%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81.docx#sub_10003) к Административному регламенту);

- в заявлении должны быть заполнены все графы;

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

- заявление и прилагаемые к нему документы должны быть заверены подписью заявителя (представителя заявителя);

- исправления и подчистки в заявлении 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.

3.3.4. В случае установления оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента секретарь комиссии возвращает документы заявителю с указанием причины возврата и оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При рассмотрении полученных документов члены комиссии проверяют:

- полноту заполнения;

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

При рассмотрении заявления члены 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.

3.3.5. В случае выявления некомплектности представленных документов секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней уведомляет заявителя. Уведомление контактного лица заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Секретарь комиссии обязан удостовериться в получении контактным лицом заявителя информации о некомплектности представленных материалов в день ее отправки.

3.3.6. По запросу заявителя (приложение 3 к Административному регламенту) информацию об условиях и порядке проведения конкурса, об интересующих маршрутах и предоставления конкурсной документации, специалист Управления подготавливает письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов;

- направляет заявителю ответ, содержащий запрашиваемую информацию (обоснованный ответ об отказе в предоставлении информации);

- ответы на письменные запросы заявителей подписывает начальник Управления либо лицо, его заменяющее;

- ответ на письменный запрос, поступивший по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому (электронному) адресу, указанному в обращении (запросе), по просьбе заявителя - посредством факсимильной связи;

- срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления;

- подготовленные и подписанные ответы на письменные запросы регистрируются в установленном порядке и направляются адресату в срок не более одного рабочего дня.

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

3.3.8. В случае если заявителем в срок не представлены необходимые документы до комплектности, секретарь комиссии не позже трех рабочих дней со дня истечения срока для представления заявителем документов уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной слуги.

3.3.9. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате некомплектных материалов направляется заявителю на бланке письма администрации за подписью главы администрации города, либо заместителя главы администрации города, в срок не более 5 рабочих дней с даты истечения срока представления некомплектных документов.

3.3.10. Результатом административной процедуры является составление протокола конкурсной комиссии, в котором указываются юридические и физические лица, признанные участниками открытого конкурса, а также юридические и физические лица, которым отказано в участии в конкурсе.

3.4. Оценка транспортного средства и представленных документов, подведение итогов, оформление и выдача договора.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является заседание конкурсной комиссии, по результатам которого, составляется протокол, в котором указываются юридические и физические лица, признанные участниками открытого конкурса.

 3.4.2. Конкурсная комиссия производит оценку транспортного средства и представленных документов по бальной системе с учетом критериев и максимального количества баллов, которое может быть получено участником по каждому критерию.

 3.4.3. Перечень критериев определяется конкурсной документацией о проведении открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршрутам регулярных перевозок на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края.

3.4.4. 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.

 3.4.5. 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.

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

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

3.4.8. Победители Конкурса определяются решением конкурсной комиссии. Составляется протокол результата конкурса, который подписывается всеми членами конкурсной комиссии, определенной постановлением администрации города.

Победителям выдается письменное уведомление в течение двух рабочих дней после окончания Конкурса.

 3.4.9. Итоги конкурса доводятся до сведения всех участников конкурса путем опубликования в газете «Минеральные Воды» и обнародования на официальном сайте администрации округа.

3.4.10. На основании протокола победителям конкурса выдаются свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок. Срок исполнения административной процедуры - 10 дней.

 3.4.11. Результатом административной процедуры является выдача свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок на территории Минераловодского городского округа.

3.5. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента. В этом случае исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.5.2. Подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается секретарем конкурсной комиссии председателю комиссии.

3.5.3. Подписанное председателем конкурсной комиссии уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается секретарю комиссии для отправки заявителю.

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

3.5.5. В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в конкурсную комиссию, ответ выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя – документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

3.5.6. Общий максимальный срок подготовки и направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

3.5.7. Результатом административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное председателем комиссии.

3.5.8. Предоставление муниципальной услуги считается законченным, после выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

- полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений административного регламента и опроса мнения заявителей;

- соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Управления постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Минераловодского городского округа Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации заявления и документов в администрации заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися их рассмотрения, 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 законом тайну.

4.6. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Минераловодского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц администрации, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.7. Граждане, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Граждане, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2. административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

- на имя главы администрации, в случае если обжалуются решения начальника Управления, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

- в Управление, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Управления и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Главы Минераловодского городского округа посредством использования раздела «Интернет-приемная» официального сайта администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты администрации округа.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в Управление посредством использования электронной почты.

5.4. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в структурное подразделение администрации, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данное структурное подразделение администрации, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в структурное подразделение администрации, должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в структурном подразделении администрации, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате администрации, в случае обжалования решения руководителя структурного подразделения администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения администрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в структурном подразделении администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 подается способом, предусмотренным пунктом 5.4. административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации и его должностного лица, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения администрации и его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая на имя главы администрации, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение администрации, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации и его должностного лица, муниципального служащего (далее – журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются структурным подразделением администрации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [абзаце 5 пункта 5.2](file:///D%3A%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3.%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81.docx#Par433). административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется аппаратом администрации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде, на адрес электронной почты структурного подразделения администрации осуществляется в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.6 Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), работника возможно в случае, если на, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), работника возможно в случае, если на, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципального служащего Управления, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), работника возможно в случае, если на, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), работника возможно в случае, если на, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.9. Жалоба рассматривается:

- главой администрации или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 5.2. административного регламента;

- структурным подразделением администрации в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 5.2. административного регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.11. Структурное подразделение администрации обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на его официальном сайте в сети «Интернет»;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Жалоба, поступившая в структурное подразделение администрации, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа структурного подразделения администрации, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных структурным подразделением администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Минераловодского городского округа Ставропольского края а также в иных формах;

- отказывается в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

При удовлетворении жалобы структурное подразделение администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным пунктом 5.4. административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.13. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

- сведения о структурном подразделении администрации и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое решение по жалобе;

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;

- сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

- главой администрации или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.9. административного регламента;

- должностным лицом структурного подразделения администрации.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.15. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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»

Председателю конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршрутам регулярных перевозок на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края

ЗАЯВКА

на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по маршрутам регулярных перевозок на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование и организационно-правовая форма юридического лица или фамилия,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

имя и отчество индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика)

адрес, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица (адрес регистрации индивидуального предпринимателя)

именуемый далее – претендент, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество представителя претендента)

действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа (устав, доверенность)

Прошу Вас принять к рассмотрению конкурсной комиссией по проведению открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршрутам регулярных перевозок на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края заявку на участие в открытом конкурсе по следующему маршруту регулярных перевозок на территории Минераловодского городского округа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лот № \_\_\_\_

(порядковый номер и наименование маршрута регулярных перевозок на территории Минераловодского городского округа)

Достоверность приложенных к Заявке копий документов подтверждаю:

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

Примечание:

1. Для участников договора простого товарищества, не являющихся юридическими лицами, указываются данные в отношении всех членов простого товарищества, а также реквизиты документа, на основании которого образовано

такое товарищество.

2. Для участников договора простого товарищества, не являющихся юридическими лицами, соответствующие сведения указываются в отношении всех членов простого товарищества.

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»

СВЕДЕНИЯ

о претенденте на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края по нерегулируемым тарифам

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование претендента [(1)](file:///D%3A%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3.%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81.docx#Par320) |  |
| Место нахождения [(2)](file:///D%3A%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3.%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81.docx#Par324) |  |
| Сведения о государственной регистрации претендента в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя (регистрирующий орган, регистрационный номер, дата регистрации, ИНН) [(2)](file:///D%3A%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3.%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81.docx#Par324) |  |
| Организационно-правовая форма, структура [(2)](file:///D%3A%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3.%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81.docx#Par324) |  |
| Сведения о руководителе юридического лица, индивидуальном предпринимателе, участниках договора простого товарищества (должность, фамилия, имя, отчество, телефон, факс) [(2)](file:///D%3A%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3.%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81.docx#Par324) |  |
| Наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом (указываются номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего лицензию) [(2)](file:///D%3A%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3.%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81.docx#Par324) |  |
| Сведения о количестве транспортных средств, предназначенных для перевозки пассажиров, имеющихся у претендента, в течение года, предшествующего дате начала проведения конкурса на право осуществления перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края по нерегулируемым тарифам [(2)](file:///D%3A%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3.%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81.docx#Par324) |  |
| Сведения об опыте осуществления регулярных перевозок юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества [(2)](file:///D%3A%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3.%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81.docx#Par324) |  |

Руководитель либо уполномоченный представитель юридического лица (для юридических лиц), индивидуальный предприниматель либо его уполномоченный представитель (для индивидуальных предпринимателей), уполномоченный представитель простого товарищества (для участников договора простого товарищества)

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Примечание:

1. Для участников договора простого товарищества, не являющихся юридическими лицами, указываются данные в отношении всех членов простого товарищества, а также реквизиты документа, на основании которого образовано такое товарищество.

2. Для участников договора простого товарищества, не являющегося юридическим лицом, соответствующие сведения указываются в отношении всех членов простого товарищества.

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»

**Форма заявления**

Главе Минераловодского

городского округа

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(почтовый адрес заявителя)

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

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

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

 (должность руководителя) (подпись) (ФИО)

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»

ПЕРЕЧЕНЬ

 транспортных средств, предназначенных для перевозки пассажиров, указанных в заявке на участие в конкурсе, для участия в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом на территории Минераловодского городского округа Ставропольского края по нерегулируемым тарифам

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя) [(1)](file:///D%3A%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3.%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81.docx#Par408)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Марка транспортного средства | Регистрационный номер транспортного средства | VIN | Информация о праве собственности или ином законном основании владения транспортным средством (аренда и другое) | Год выпуска транспортного средства [(2)](file:///D%3A%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3.%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81.docx#Par412) | Экологические характеристики транс портного средства | Вид транс миссии транс портного средства | Наличие приборов видеофиксации дорожно-транспортной обстановки и ситуации в салоне транспортного средства | Приспособления для беспрепятственного пользования пассажирами с ограниченными возможностями передвижения (включая пассажиров с ограниченными возможностями передвижения, использующих кресла-коляски и собак-проводников), пассажирами с детски ми колясками | Наличие транспортных средств с низким уровнем пола | Примечание [(3)](file:///D%3A%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3.%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81.docx#Par415) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель либо уполномоченный представитель юридического лица (для юридических лиц), индивидуальный предприниматель либо его уполномоченный представитель (для индивидуальных предпринимателей), уполномоченный представитель простого товарищества (для участников договора простого товарищества)

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Примечание:

1. Для участников договора простого товарищества, не являющихся юридическими лицами, указываются данные в отношении всех членов простого товарищества, а также реквизиты документа, на основании которого образовано такое товарищество.

2. Для участников договора простого товарищества, не являющихся юридическими лицами, соответствующие сведения указываются в отношении всех членов простого товарищества.

3. Оценка участника конкурса будет осуществляться в соответствии с полнотой и содержанием представленных документов и сведений.