АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.04.2020 г. Норильск № 147

(в ред. постановлений Администрации города Норильска Красноярского края от 17.02.2021 № 68, от 11.01.2022 № 12, от 14.01.2022 № 38)

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению (переоформлению) свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута в целях выполнения пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории муниципального образования город Норильск без проведения открытого конкурса

Руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, утвержденным постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 № 540,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению (переоформлению) свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута в целях выполнения пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории муниципального образования город Норильск без проведения открытого конкурса (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заполярная правда».

Глава города Норильска Р.В. Ахметчин

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации города Норильска

от 08.04.2020 № 147

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по оформлению (переоформлению) свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута в целях выполнения пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории муниципального образования город Норильск без проведения открытого конкурса

(в ред. постановлений Администрации города Норильска Красноярского края от 17.02.2021 № 68, от 11.01.2022 № 12, от 14.01.2022 № 38)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по оформлению (переоформлению) свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута в целях выполнения пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории муниципального образования город Норильск без проведения открытого конкурса; сроки и последовательность действий (административных процедур); формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, участникам договора простого товарищества, изъявившим желание осуществлять перевозки по нерегулируемым тарифам по маршруту регулярных перевозок без проведения открытого конкурса (далее - Заявитель).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление (переоформление) свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута в целях выполнения пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории муниципального образования город Норильск без проведения открытого конкурса» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Управление городского хозяйства Администрации города Норильска (далее – Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом является оформление (переоформление) свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута в целях выполнения пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории муниципального образования город Норильск (далее – Свидетельство и карты маршрута) либо отказ в оформлении (переоформлении) Свидетельства и карт маршрута.

2.4. Сроки, указанные в настоящем Административном регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте настоящего Административного регламента.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- в случае оформления Свидетельства и карт маршрута без проведения конкурса - 1 рабочий день с даты регистрации заявки в Управлении;

- в случае переоформления Свидетельств и карт маршрута - 5 рабочих дней с даты регистрации заявки в Управлении.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 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» (далее – Федеральный закон № 220-ФЗ);

- Устав муниципального образования город Норильск, утвержденный решением Норильского городского Совета от 24.02.2000 № 386;

- постановление Администрации города Норильска от 14.05.2018 № 175 «Об утверждении Порядка организации регулярных перевозок пассажиров и багажа на территории муниципального образования город Норильск без проведения открытого конкурса»;

- постановление Администрации города Норильска от 18.10.2018 № 394 «Об утверждении Порядка оформления (переоформления), прекращения (приостановления) действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута на территории муниципального образования город Норильск»;

- распоряжение Администрации города Норильска от 23.10.2019 № 5620 «Об утверждении Положения об Управлении городского хозяйства Администрации города Норильска.

- решение Норильского городского Совета депутатов от 22.06.2021 № 29/5-665 «Об утверждении Положения об Управлении городского хозяйства Администрации города Норильска».

2.7. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель должен предоставить в Управление следующие документы:

2.7.1. В случае оформления Свидетельства и карт маршрута без проведения открытого конкурса:

а) Заявка на получение Свидетельства и карт маршрута без проведения открытого конкурса по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту. Заявка участников договора простого товарищества подается уполномоченным участником договора простого товарищества (пакет документов подается в отношении каждого участника договора простого товарищества). Приложением к заявке является опись предоставленных документов, подписанная Заявителем;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем претендента, к заявке должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия руководителя Заявителя;

г) лицензия на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами с приложением выписки из лицензий (далее – лицензия);

д) учредительные документы юридического лица и документы, удостоверяющие право (полномочия) руководителя юридического лица (приказ о назначении руководителя юридического лица или другой документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица);

е) перечень транспортных средств, принадлежащих Заявителю на праве собственности или ином законном основании, сведения о которых включены в реестр лицензий, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрутов, по маршруту, в отношении которого выдается свидетельство, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

ж) свидетельства о регистрации транспортных средств и другие документы, подтверждающие право собственности (владения) транспортных средств (копии договоров аренды, лизинга и т.д.), указанных в подпункте «е» настоящего пункта;

з) паспорта транспортных средств; диагностические карты; документы, подтверждающие оборудование транспортных средств аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS; договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств; договоры страховании жизни и здоровья пассажиров (документы предоставляются в отношении транспортных средств, включенных в предоставленный перечень согласно подпункту «е» настоящего пункта);

и) одобрение типа транспортного средства (в случае отсутствия соответствующей отметки в паспорте транспортного средства);

л) договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества);

м) проект расписания движения транспортных средств по маршруту регулярных перевозок по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

н) декларация о непроведении ликвидации Заявителя - юридического лица и отсутствии решения арбитражного суда о признании банкротом Заявителя - юридического лица или индивидуального предпринимателя и об открытии конкурсного производства, а также об отсутствии у Заявителя задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершенный отчетный период по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление:

- при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги: в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а» - «г», «е» «м», «н» настоящего пункта) и копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах «д», «ж» - «л» настоящего пункта). Документы, предусмотренные в подпунктах «б» - «г» настоящего пункта предоставляются в двух экземплярах (один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату Заявителю, другой – заверенная Заявителем копия документа), прилагаемая к заявке;

- при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления: в оригинале (документы, указанные в подпунктах «а», «е», «м», «н» настоящего пункта), и в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах «б» - «д», «ж» - «л» настоящего пункта);

- при направлении Заявителем заявки и прилагаемых к ней документов для получения муниципальной услуги по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг: в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - электронные документы).

2.7.2. В случае переоформления Свидетельства и карт маршрута:

а) Заявка на переоформление Свидетельства и карт маршрута по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту. Приложением к заявке является опись предоставленных документов, подписанная Заявителем;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц)

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании, либо приказ о назначении руководителя). В случае если от имени Заявителя действует иное лицо, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, подписанная руководителем Заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем претендента, к заявке должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия руководителя Заявителя;

г) декларация о непроведении ликвидации Заявителя - юридического лица и отсутствии решения арбитражного суда о признании банкротом Заявителя - юридического лица или индивидуального предпринимателя и об открытии конкурсного производства, а также об отсутствии у Заявителя задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершенный отчетный период по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (в случае продления срока действия Свидетельства и карт маршрута с учетом требований статьи 19 Федерального закона № 220-ФЗ);

д) проект расписания движения транспортных средств по маршруту регулярных перевозок по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (в случае продления срока действия Свидетельства и карт маршрута с учетом требований статьи 19 Федерального закона № 220-ФЗ либо в случае изменения маршрута регулярных перевозок с учетом требований статьи 12 Федерального закона № 220-ФЗ);

е) документы, подтверждающие реорганизацию юридического лица, изменение его наименования, адреса места нахождения, изменение Ф.И.О. (последнее при наличии), места жительства индивидуального предпринимателя (в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения Ф.И.О. (последнее при наличии), места жительства индивидуального предпринимателя).

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление:

- при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги: в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а» - «д» настоящего пункта) и копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в подпункте «е» настоящего пункта). Документы, предусмотренные в подпунктах «б», «в» настоящего пункта предоставляются в двух экземплярах (один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату Заявителю, другой – заверенная Заявителем копия документа, прилагаемая к заявке);

- при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления: в оригинале (документы, указанные в подпунктах «а», «г», «д» настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах «б», «в», «е» настоящего пункта);

- при направлении Заявителем заявки и прилагаемых к ней документов для получения муниципальной услуги по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг: в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - электронные документы).

2.7.2.1. Заявителем может быть юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, либо уполномоченный участник договора простого товарищества, получившие свидетельство, выданное Администрацией города Норильска, действие которого на момент подачи заявки не истекло. Заявка участников договора простого товарищества подается уполномоченным участником договора простого товарищества (пакет документов подается в отношении каждого участника договора простого товарищества).

2.7.2.2. В случае продления срока действия Свидетельства и карт маршрута заявка на переоформление Свидетельства и карт маршрута подается не позднее чем за девяносто дней до дня прекращения действия Свидетельства и карт маршрута.

Продление срока действия Свидетельств и карт маршрута осуществляется на 5 лет (за исключением Свидетельств и карт маршрута, выданных без проведения конкурса). Продление срока действия Свидетельства и карт маршрута на меньший срок допускается в случае, если по истечении этого срока в соответствии с документом планирования регулярных перевозок на территории муниципального образования город Норильск предусматривается отмена маршрута регулярных перевозок.

В случае изменения маршрута регулярных перевозок заявка подается в течение шестидесяти календарных дней со дня принятия Администрацией города Норильска решения об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок с учетом требований статьи 12 Федерального закона № 220-ФЗ.

2.7.3. В случае, если предоставленные Заявителем документы и информация, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление не вправе требовать их предоставления на бумажном носителе (за исключением случаев если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами).

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) заявка не соответствует форме, установленной настоящим Административным регламентом (приложения № 1, 2 к настоящему Административному регламенту);

б) предоставление неполного перечня документов, предусмотренных пунктами 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента;

в) предоставленные Заявителем документы имеют подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддаются прочтению.

г) основания (случаи), указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

2.9 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) установление недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Заявителем;

б) признание Заявителя на день рассмотрения заявки несостоятельным (банкротом), находящимся в процессе ликвидации, а также если деятельность Заявителя приостановлена;

в) выдача Свидетельства и карт маршрута для работы по маршруту другому претенденту с более ранней регистрацией заявки в Управлении;

г) отсутствие оснований для выдачи (переоформления) Свидетельства и карт маршрута, предусмотренных Федеральным законом № 220-ФЗ.

д) основания (случаи), указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

2.10. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

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

б) наличие ошибок в заявке 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 предоставленный 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) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Заявка и прилагаемые к ней документы предоставляются Заявителем в Управление лично или посредством направления почтового отправления, через Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, и регистрируются в день их поступления в Управление.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявки и прилагаемых к ней документов, а также для получения консультации не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги – 5 минут.

2.14. Время регистрации заявки и приема документов специалистом Управления при их представлении в Управление лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Управление, оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Управления, а также кнопкой вызова специалиста Управления, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

2.15.2. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.15.3. Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15.4. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

2.15.5. Здание, в котором располагается Управление, оснащается постом охраны, оборудованным средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

2.16. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- местонахождение и график работы Управления;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование Заявителей;

- адрес официального сайта муниципального образования город Норильск в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://www.norilsk-city.ru;

- адрес электронной почты Управления: ugh@norilsk-city.ru;

- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде Блок-схемы (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, в том числе формы заявок о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1, 2 к настоящему Административному регламенту), необходимые для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

2.17. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Управление и (или) в Администрацию города Норильска на действия (или бездействие) и решения Управления, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Управления, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления.

2.18. Особенность предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

2.18.1. В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Норильске, утвержденный правовым актом Администрации города Норильска, предоставление муниципальной услуги по выбору Заявителя может осуществляться через многофункциональный центр, расположенный по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, ул. Нансена, д. 69 (телефон: (3919) 22-35-72, 22-35-55).

2.19. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

3 АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием, регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- оформление (переоформление) Свидетельства и карт маршрута, либо отказ в оформлении (переоформлении) Свидетельства и карт маршрута.

3.2. Прием, регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявки с документами, указанными в пунктах 2.7.1 либо 2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Прием заявки и документов, указанных в пунктах 2.7.1 либо 2.7.2 настоящего Административного регламента, осуществляется специалистом отдела транспорта Управления (далее – специалист ОТ).

3.2.3. При наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.8, 2.10 настоящего Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю:

- в случае, если заявка с документами поданы при личном обращении Заявителя, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 10-ти календарных дней с даты их регистрации в Управлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с приложением письма с обоснованием причин отказа в приеме заявления и документов, либо лично под роспись. Если недостатки, препятствующие приему заявки и документов, допустимо устранить в ходе личного обращения Заявителя, они устраняются незамедлительно;

- если документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 10-ти календарных дней с даты их регистрации в Управлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявке, с приложением письма с обоснованием причин отказа в приеме заявления и документов;

- если документы поступили в электронном виде, Заявителю направляется в срок не позднее 10-ти календарных дней с даты их регистрации в Управлении письменный ответ об отказе в приеме документов с обоснованием причины отказа в приеме заявки и документов на адрес электронной почты, указанный Заявителем при подаче заявки в электронном виде, переданном по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг. В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, .rar, .zip, .pdf.

3.2.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОТ.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки с документами, указанными в пунктах 2.7.1 либо 2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Если при рассмотрении документов, указанных в пунктах 2.7.1 либо 2.7.2 настоящего Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, специалист ОТ осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись начальнику Управления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, специалист ОТ подготавливает Свидетельство и карты маршрута на соответствующем бланке и передает их на подпись начальнику Управления.

3.3.3. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист ОТ, начальник отдела транспорта Управления и начальник Управления.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет:

- в случае оформления Свидетельств и карт маршрута без проведения конкурса не более 1 рабочего дня с даты регистрации заявки и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

- в случае переоформления Свидетельств и карт маршрута не более 3 рабочих дней с даты регистрации заявки и документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.4. Оформление (переоформление) Свидетельства и карт маршрута, либо отказ в оформлении (переоформлении) Свидетельства и карт маршрута.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист ОТ осуществляет выдачу Свидетельства и карт маршрута Заявителю путем вручения их лично под роспись.

3.4.3. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист ОТ, начальник отдела транспорта Управления и начальник Управления.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет:

- в случае оформления Свидетельств и карт маршрута без проведения конкурса не более 1 рабочего дня с даты регистрации заявки и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

- в случае переоформления Свидетельств и карт маршрута не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявки и документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является оформление (переоформление) Свидетельства и карт маршрута, либо отказ в оформлении (переоформлении) Свидетельства и карт маршрута.

3.5. Адрес, по которому осуществляется прием заявок о предоставлении муниципальной услуги, а также выдача Свидетельств и карт маршрута: город Норильск, район Центральный, ул. Севастопольская, д. 7, кабинет № 121.

3.6. Дни и время приема заявок о предоставлении муниципальной услуги: вторник, четверг с 10-00 ч. до 12-00 ч. и с 15-00 ч. до 17-30 ч.

3.7. Телефон Управления: (3919) 43-70-50 (добавочные номера: 2314, 2315, 2316, 2317), (3919) 43-70-50 (приемная), факс: (3919) 43-70-51.

3.8. Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления Управлением муниципальной услуги, времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления Управлением муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефонам;

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде (электронный адрес:ugh@norilsk-city.ru).

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Управления в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации этого обращения.

3.10. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.11. Информация об адресах, телефонах Администрации города Норильска, Управления, электронной почте размещается на информационном стенде Управления и на официальном сайте муниципального образования город Норильск http://www.norilsk-city.ru в сети «Интернет».

3.12. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город Норильск http://www.norilsk-city.ru в сети «Интернет».

3.13. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль исполнения настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

Текущий контроль соблюдения сотрудниками Управления установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, за качественной проверкой предоставленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Норильск осуществляется заместителем начальника Управления городского хозяйства, в соответствии с утвержденным начальником Управления распределением обязанностей.

Внеплановый контроль исполнения сотрудниками Управления требований настоящего Административного регламента проводится начальником Управления на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) сотрудников Управления в ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением начальника Управления может быть создана рабочая группа из числа сотрудников Управления.

4.2. В случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента виновные сотрудники Управления привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым законодательством.

4.3. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления в досудебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления (кроме начальника Управления) - начальнику Управления;

- начальника Управления - заместителю Главы города Норильска по городскому хозяйству,

- заместителя Главы города Норильска по городскому хозяйству – заместителю Главы города Норильска;

- заместителя Главы города Норильска - Главе города Норильска.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Красноярского края, настоящим Административным регламентом;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

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

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

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

б) наличия ошибок в заявке 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) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления 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, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления, является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением, начальника Управления, Заместителя Главы подается в Администрацию города Норильска и может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, Ленинский пр., д. 24 «А», на официальный сайт муниципального образования город Норильск в сети «Интернет» (www.norilsk-city.ru), через многофункциональный центр, единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Управления (кроме начальника Управления), должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления подается начальнику Управления в Управление и может быть направлена по почте по адресу: город Норильск, район Центральный, ул. Севастопольская, 7, на электронный адрес Управления городского хозяйства Администрации города Норильска ugh@norilsk-city.ru в сети «Интернет», через многофункциональный центр, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов в Управлении, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

а) наименование Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы, либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов, либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. При обращении Заявителя срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа Управления в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, если иной срок не установлен Правительством РФ.

5.8. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностными лицами, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению (переоформлению) свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута в целях выполнения пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории муниципального образования город Норильск без проведения открытого конкурса, утвержденному постановлением Администрации города Норильска от 08.04.2020 № 147

ФОРМА ЗАЯВКИ

на получение Свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута

в целях выполнения пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории муниципального образования город Норильск без проведения открытого конкурса

Начальнику Управления городского хозяйства

Администрации города Норильска

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

(Ф.И.О. начальника управления)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. физического лица (отчество – при наличии), наименование юридического лица, уполномоченного участника договора простого товарищества)

Зарегистрированного по адресу:

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р-он \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. (офис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявка

на получение свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута в целях выполнения пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории муниципального образования город Норильск без проведения открытого конкурса

1. С учетом требований Федерального закона от 13.07.2015 № 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» прошу выдать свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер, наименование маршрута

и карты соответствующего маршрута на срок до проведения Администрацией города Норильска соответствующего открытого конкурса и подведения его итогов.

2. Обязуюсь осуществлять пассажирские перевозки в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов и расписанием движения, являющимся приложением к свидетельству.

3. Подтверждаю наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрутов регулярных перевозок, в отношении маршрута, на который выдается свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок, оснащенных аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.

4. Настоящим гарантирую достоверность представленной в заявке информации.

5. Фирменное наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Организационно-правовая форма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8 Почтовый адрес (для юридического лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица, уполномоченного участника договора простого товарищества) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Номер контактного телефона, контактное лицо (Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью): (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

11. Номер факса (при наличии): (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. E-mail (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Вид налогообложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. ИНН претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \*опись предоставленных документов на \_\_\_л.

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

\*наименование документов, являющихся приложением к заявке с указанием количества листов

Форма предоставления сведений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается форма предоставления (бумажная или электронная форма) и способ доставки/получения (лично, почтовым отправлением, на адрес электронной почты))

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) М.П. (при наличии) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению (переоформлению) свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута в целях выполнения пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории муниципального образования город Норильск без проведения открытого конкурса, утвержденному постановлением Администрации города Норильска от 08.04.2020 № 147

ФОРМА ЗАЯВКИ

на переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута на территории муниципального образования город Норильск

Начальнику Управления городского хозяйства

Администрации города Норильска

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

(Ф.И.О. начальника управления)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. физического лица (отчество – при наличии), наименование юридического лица, уполномоченного участника договора простого товарищества)

Зарегистрированного по адресу:

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р-он \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. (офис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявка

на переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута на территории муниципального образования город Норильск

С учетом требований Федерального закона от 13.07.2015 № 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» прошу переоформить свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, выданное Администрацией города Норильска (карты маршрута: от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывая все номера выданных карт) основание переоформления свидетельства (карт маршрута)

1. Обязуюсь осуществлять пассажирские перевозки в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов и расписанием движения, являющимся приложением к свидетельству.

2. Подтверждаю наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрутов регулярных перевозок, в отношении маршрута, на который выдается свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, оснащенных аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.

3. Настоящим гарантирую достоверность представленной в заявке информации.

4. Фирменное наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Организационно-правовая форма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Почтовый адрес (для юридического лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица, уполномоченного участника договора простого товарищества) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Номер контактного телефона, контактное лицо (Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью): (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

10. Номер факса (при наличии): (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. E-mail (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Вид налогообложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. ИНН претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \*опись предоставленных документов на \_\_\_л.

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

\*наименование документов, являющихся приложением к заявке с указанием количества листов

Форма предоставления сведений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается форма предоставления (бумажная или электронная форма) и способ доставки/получения (лично, почтовым отправлением, на адрес электронной почты))

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) М.П. (при наличии) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению (переоформлению) свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута в целях выполнения пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории муниципального образования город Норильск без проведения открытого конкурса, утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 08.04.2020 № 147

Перечень транспортных средств

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Марка (модель) | Гос. номер | Год выпуска | Характеристики транспортных средств |
| класс транспортного средства | экологический класс | наличие кондиционера | наличие дополнительных отопительных приборов в салоне автобуса | наличие низкого пола | наличие оборудования для перевозок пассажиров с ограниченными возможностями передвижения, пассажиров с детскими колясками | (иные характеристики) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Всего** | **-** | **-** | **-** |  |  |  | **-** | **-** | **-** |  |

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при ее наличии) (подпись) (Ф.И.О.) (последнее – при наличии)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению (переоформлению) свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута в целях выполнения пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории муниципального образования город Норильск без проведения открытого конкурса, утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 08.04.2020 № 147

Проект расписания движения транспортных средств по маршруту регулярных перевозок

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование остановочного пункта | Интервал суток | Интервал отправления в мин. или время отправления в час.:мин. | Время отправления первого рейса, час.:мин. | Время отправления последнего рейса, час.:мин. |
| в прямом направлении | в обратном направлении | в прямом направлении | в обратном направлении | в прямом направлении | в обратном направлении |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при ее наличии) (подпись) (Ф.И.О.) (последнее – при наличии)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению (переоформлению) свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута в целях выполнения пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории муниципального образования город Норильск без проведения открытого конкурса, утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 08.04.2020 № 147

Декларация

заявителя на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (оформление, переоформление)

указать нужное

свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута в целях выполнения пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории муниципального образования город Норильск без проведения открытого конкурса

Настоящим документом *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

организация (индивидуальный предприниматель (уполномоченный участник договора простого товарищества в отношении всех участников договора простого товарищества)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность руководителя организации, его Ф.И.О. (последнее – при наличии) (Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя (уполномоченного участника договора простого товарищества))

1. Обязуюсь осуществлять пассажирские перевозки в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов (в том числе требований к организации регулярных пассажирских перевозок по нерегулируемым тарифам, утвержденным постановлением Администрации города Норильска) и расписанием движения, являющегося приложением к свидетельству.

2. Подтверждаю:

- не проведение ликвидации (для юридического лица) и отсутствие решения арбитражного суда о признании банкротом (юридического лица или индивидуального предпринимателя) и об открытии конкурсного производства (сведения указываются в отношении каждого участника договора простого товарищества);

- отсутствие задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний завершенный отчетный период (сведения указываются в отношении каждого участника договора простого товарищества);

- наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрутов регулярных перевозок, в отношении маршрута, на который выдается свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок, оснащенных аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) М.П. (при наличии) (Ф.И.О.)

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению (переоформлению) свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута в целях выполнения пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории муниципального образования город Норильск без проведения открытого конкурса, утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 08.04.2020 № 147

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по оформлению (переоформлению) свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута в целях выполнения пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории муниципального образования город Норильск без проведения открытого конкурса

Прием, регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в приеме документов

ДА НЕТ

Возврат документов Заявителю

Рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и направление в адрес Заявителя уведомления за подписью начальника Управления об отказе в оформлении (переоформлении) свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута в целях выполнения пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории муниципального образования город Норильск без проведения открытого конкурса

Оформление (переоформление) свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута в целях выполнения пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории муниципального образования город Норильск без проведения открытого конкурса

ДА НЕТ