

204

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 мая 12
« ____ » _____ 20 ____ г.

№ 1442

г. Старый Оскол

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Организация
транспортного обслуживания населения
в границах Старооскольского городского
округа»

В соответствии с решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 27.02.2012 № 703 «О внесении изменений в Положение об организации транспортного обслуживания населения на территории Старооскольского городского округа», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация транспортного обслуживания населения в границах Старооскольского городского округа» (прилагается).

2. Отменить постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 23.05.2011 № 1983 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация транспортного обслуживания населения в границах Старооскольского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления промышленности, транспорта и связи департамента по экономическому развитию администрации Старооскольского городского округа Тинякова В.Д.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского городского округа

П.Е. Шишкин

УТВЕРЖДЁН
постановлением главы администрации
Старооскольского городского округа
от « 04 » 05. 2012 г. № 1442

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация транспортного обслуживания населения
в границах Старооскольского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация транспортного обслуживания населения в границах Старооскольского городского округа» (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения эффективного функционирования и развития пассажирского автотранспорта на территории Старооскольского городского округа, повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет основные действия управления промышленности, транспорта и связи департамента по экономическому развитию администрации Старооскольского городского округа в рамках полномочий по решению вопроса местного значения: создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах городского округа. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при исполнении указанной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

юридические лица независимо от организационно-правовой формы и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию, которые намерены осуществлять пассажирские перевозки по городским и пригородным муниципальным маршрутам регулярных перевозок (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение управления промышленности, транспорта и связи департамента по экономическому развитию администрации Старооскольского городского округа (далее – Управление): г. Старый Оскол, ул. Ленина, 51, каб. 1.

Почтовый адрес: 309530, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ленина, 51, каб. 1.

Телефон Управления: (4725) 22-06-33.

Адрес электронной почты (e-mail): soskol@so.belregion.ru;

официальный сайт органов местного самоуправления Старооскольского городского округа: www.oskolregion.ru

График работы Управления:

Понедельник	09.00 – 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).
Вторник	09.00 – 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).
Среда	09.00 – 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).
Четверг	09.00 – 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).

Пятница 09.00 – 16.45 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, факсах, адресе электронной почты и сайта размещаются также на бланках официальных писем Управления.

1.3.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги граждане могут обращаться:

- лично в Управление;
- по телефону;
- в письменном виде (почтой);
- посредством электронной почты.

Информация о местонахождении исполнительных органов власти РФ и Белгородской области, с которыми взаимодействует Управление при предоставлении муниципальной услуги, указана в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- оперативность предоставления информации об административных процедурах.

Информирование граждан о правилах предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, в средствах массовой информации;
- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте, посредством электронной почты).

1.3.3. Специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования.

В случае если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Начальник Управления определяет непосредственного исполнителя для

подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется на электронный адрес заявителя (его представителя) в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя специалист выделяет не более 20 минут.

1.3.4. Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- местонахождение Управления;
- режим работы Управления;
- график приема граждан;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта Управления;

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) Управления.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе Управления.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, для размещения информационных листков.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги, а также в целях получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Управление осуществляет взаимодействие с:

- Старооскольским отделом управления государственного автодорожного надзора по Белгородской области;

- отделом ГИБДД УМВД России по г. Старому Осколу;
- межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 4 по Белгородской области.

Процедура взаимодействия с указанными органами, учреждениями и организациями, обладающими сведениями и полномочиями, определяется действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Организация транспортного обслуживания населения в границах Старооскольского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация Старооскольского городского округа (далее – Администрация) через управление промышленности, транспорта и связи департамента по экономическому развитию администрации Старооскольского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на обслуживание пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок (далее – договор);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Для достижения конечного результата предоставления муниципальной услуги Управлением проводятся следующие мероприятия:

- анализ работы пассажирского автотранспорта и выявление маршрутов, по которым необходимо изменить объемы пассажирских перевозок;
- принятие решения о проведении конкурса;
- формирование и утверждение конкурсной комиссии;
- формирование и утверждение городских и пригородных муниципальных маршрутов регулярных перевозок, с указанием необходимого количества и вместимости транспортных средств, привлекаемых для перевозки пассажиров на маршрутах регулярного сообщения;
- формирование лотов, включающих в себя от одного до пяти маршрутов;
- организация и проведение конкурса на право заключения договора на обслуживание пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок;
- подготовка проекта постановления главы администрации округа «О проведении конкурса на право заключения договора на обслуживание пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок Старооскольского городского округа».
- подготовка и заключение договоров с перевозчиками на право предоставления автотранспортных услуг населению.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 дней:

- документы на участие в конкурсе предоставляются претендентом или его уполномоченным представителем в запечатанном конверте в течение 30 календарных дней со дня публикации информационного сообщения в газете «Оскольский край»;
- комиссия в течение 5 рабочих дней с момента вскрытия конвертов проводит изучение и оценку представленных претендентом документов и принимает

решение о допуске претендента на конкурс или об отказе в допуске к участию в конкурсе;

- срок процедуры «Осмотр транспортных средств» - 15 календарных дней со дня принятия решения о допуске претендентов к участию в конкурсе;
- подсчёт набранных баллов и подведение итогов конкурса – 20 календарных дней после осмотра транспортных средств;
- договор заключается в течение 20 календарных дней с момента подписания протокола о подведении итогов конкурса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», от 06.10.2003, № 40);

Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» («Собрание законодательства РФ», от 12.11.2007, № 46);

постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» («Российская газета», от 11.03.2009, № 40);

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 08.01.1997 № 2 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами» («Российская газета», от 23.08.2000);

Закон Белгородской области от 27.10.2011 № 80 «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Белгородской области» («Белгородские известия», от 16.11.2011, № 195-199);

Положение «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Старооскольского городского округа», утверждённое решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 15.08.2008 № 143 («Оскольский край», от 23.08.2008, № 139-141; «Оскольский край», от 11.03.2010, № 50-51).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявка на участие в конкурсе (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- конкурсное предложение на право заключения договора на обслуживание пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок с указанием конкретного лота (приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- копии учредительных документов (для юридических лиц);
- копии паспорта и свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица о постановке на учет в налоговом органе;
- копия лицензии на осуществление пассажирских перевозок;
- сведения о транспортных средствах, заявленных претендентом на конкурс для обслуживания маршрута;

- данные о наличии трудовых ресурсов для обеспечения организации пассажирских перевозок (копии штатного расписания, трудовых договоров, по желанию могут быть представлены сведения о водителях);

- копии документов, подтверждающих квалификацию и аттестацию работников, осуществляющих обеспечение безопасности дорожного движения либо копии договора с физическим или юридическим лицом, осуществляющим обеспечение безопасности дорожного движения;

- копии документов, подтверждающих наличие производственной базы, обеспечивающей возможность хранения, технического обслуживания, ремонта и выпуска автобусов на линию, либо договор с физическим или юридическим лицом, имеющим соответствующую базу;

- копии документов, подтверждающих наличие медицинского пункта, либо копию договора со специализированной медицинской организацией или медицинским работником, осуществляющими деятельность по соответствующим медицинским специальностям в соответствии с видами деятельности, указанными в приложении к лицензии (с предоставлением копии соответствующей лицензии с приложениями).

2.6.1. Документы, предоставленные претендентом, подписываются руководителями (уполномоченными лицами) юридических лиц или индивидуальными предпринимателями и скрепляются печатью. Исправления не допускаются.

2.6.2. Документы, указанные в абзаце 2-4, 7 пункта 2.6 представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в абзаце 5-6, 8-10 пункта 2.6 запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление неполного пакета документов;
- предоставление документов по истечении установленного срока.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие соответствующего подвижного состава.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- анонимное обращение;
- отсутствие регистрации на территории Старооскольского городского округа.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата, не должен превышать 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги в течение 3-х дней.

Заявка с документами регистрируется секретарём конкурсной комиссии в журнале регистрации, с присвоением каждой заявке номера, указанием даты и времени поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявлений, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

2.13.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Управления.

2.13.2. Требования к местам ожидания и оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

Специалисты Управления, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей.

Результат

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

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

3.1.1. Принятие решения о проведении конкурса на право заключения договора на обслуживание пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок Старооскольского городского округа.

3.1.2. Регистрация заявки на участие в конкурсе на право заключения договора на обслуживание пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок Старооскольского городского округа.

3.1.3. Определение участников конкурса.

3.1.4. Проведение конкурса и определение победителей.

3.1.5. Заключение договоров на обслуживание пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок Старооскольского городского округа, выдача свидетельств, согласование расписаний.

3.2. Принятие решения о проведении конкурса на право заключения договора на обслуживание пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок Старооскольского городского округа (приложение № 4 к настоящему Регламенту, блок-схема № 1).

3.2.1. Юридическими фактами, основаниями для начала выполнения административной процедуры являются: изменение законодательства РФ, открытие нового маршрута, досрочное расторжение договора с перевозчиком.

Управление:

- формирует и утверждает лоты, включающие от одного до пяти городских или пригородных маршрутов, с указанием количества и вместимости транспортных средств;

- формирует и утверждает состав комиссии по проведению конкурса на право заключения договора на обслуживание пассажирских перевозок (далее – комиссия).

3.2.2. Комиссия за 30 календарных дней до начала конкурса публикует в газете «Оскольский край» и размещает на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сети Интернет информационное сообщение об условиях конкурса и сроках его проведения. Сообщение должно содержать срок подачи заявок на участие в конкурсе, адрес приёма заявок и документов, дату, время и место проведения конкурса.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является опубликование информационного сообщения о проведении конкурса в газете «Оскольский край» и на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 30 календарных дней.

3.2.5. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник управления промышленности, транспорта и связи департамента по экономическому развитию администрации Старооскольского городского округа.

Васильев

3.2.6. Способ фиксации – опубликование информационного сообщения о проведении конкурса в газете «Оскольский край» и на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа и в сети Интернет.

3.3. Регистрация заявки на участие в конкурсе на право заключения договора на обслуживание пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок Старооскольского городского округа (приложение № 4 к настоящему Регламенту, блок – схема № 2).

3.3.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является подача претендентом заявки на участие в конкурсе в письменной форме.

3.3.2. Документы, представленные претендентами, подписываются руководителями (уполномоченными лицами) юридических лиц или индивидуальными предпринимателями и скрепляются печатью. Исправления не допускаются.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, поданы от имени претендента, а документы и сведения, предоставленные в составе заявки, подлинны и достоверны. При этом ненадлежащее исполнение вышеуказанных требований претендентом является основанием для отстранения претендента от участия в конкурсе.

3.3.3. Секретарь комиссии регистрирует заявку с документами в журнале регистрации, с присвоением каждой заявке номера, указанием даты и времени поступления.

В случае если претендент подаёт заявки на участие в конкурсе по нескольким лотам, регистрируется каждая заявка с документами отдельно.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированная заявка в журнале регистрации.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры - в течение 30 календарных дней.

3.3.6. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник управления промышленности, транспорта и связи департамента по экономическому развитию администрации Старооскольского городского округа.

3.3.7. Способ фиксации - регистрация заявки в журнале регистрации.

3.4. Определение участников конкурса (приложение № 4 к настоящему Регламенту, блок – схема № 3).

3.4.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированная заявка в журнале регистрации.

3.4.2. На заседании комиссии производится вскрытие конвертов с заявками. Претенденты вправе присутствовать при вскрытии конвертов.

3.4.3. Комиссия сверяет наличие документов, представленных претендентом на участие в конкурсе, оформляет протокол вскрытия конвертов.

3.4.4. Комиссия проводит изучение и оценку представленных претендентами документов и принимает решение о допуске претендента к участию в конкурсе или об отказе в допуске к участию в конкурсе.

3.4.5. В случае наличия оснований для отказа в допуске к участию в конкурсе, комиссия направляет претендентам письменное уведомление об отказе с мотивированным обоснованием.

Васильев

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является решение комиссии о допуске претендента к участию в конкурсе.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры - в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения.

3.4.8. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет председатель комиссии.

3.4.9. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.5. Проведение конкурса и определение победителя (приложение № 4 к настоящему Регламенту, блок схема № 4).

3.5.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является решение комиссии о допуске претендента к участию в конкурсе.

3.5.2. Комиссия проводит осмотр состояния и внешнего вида транспортных средств, проверяет наличие необходимой внутренней и внешней экипировки автобуса.

3.5.3. Комиссия в пределах своих полномочий рассматривает представленную документацию.

3.5.4. Комиссия по бальной системе в соответствии с критериями оценки заявок оценивает и сопоставляет данные. Победителем конкурса признаётся участник, набравший максимальное количество баллов.

3.5.5. Комиссия после утверждения протокола по подведению итогов конкурса публикует информацию об итогах конкурса в газете «Оскольский край» и размещает на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет.

3.5.6. Копия протокола об итогах конкурса высылается победителю конкурса в течение 5 рабочих дней после его подписания.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является протокол комиссии с указанием победителя конкурса.

3.5.8. Срок выполнения административной процедуры в течение 35 календарных дней.

3.5.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет председатель комиссии.

3.5.10. Способ фиксации - протокол комиссии с указанием победителя конкурса.

3.6. Заключение договоров на обслуживание пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок Старооскольского городского округа, выдача свидетельств и расписаний (приложение № 4 к настоящему Регламенту, блок - схема № 5).

3.6.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры, является протокол комиссии с указанием победителя конкурса.

3.6.2. По результатам конкурса специалист Управления готовит проект договора в двух экземплярах на каждого заявителя и передает их ему для подписания.

3.6.3. После подписания договора заявителем, договор передается на подпись начальнику Управления. Один экземпляр договора остается в Управлении, другой передается заявителю под роспись.

Вещенский

3.6.4. Критерием для принятия решения является согласование условий договора с заявителем сроком на 5 лет.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора на обслуживание пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, выдача свидетельства и согласование расписания.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры - в течение 20 дней с момента подписания протокола о подведении итогов конкурса.

3.6.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет председатель комиссии.

3.6.8. Способ фиксации – на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно начальником управления промышленности, транспорта и связи департамента по экономическому развитию администрации Старооскольского городского округа в соответствии с административным регламентом, содержанием и сроками действий.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в процессе предоставления настоящей муниципальной услуги, служебная корреспонденция, устная и письменная информация сотрудников, осуществляющих регламентированные действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с оказанием муниципальной услуги.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы администрации Старооскольского городского округа.

5.2. Заявитель может обращаться к руководителям администрации Старооскольского городского округа с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения данного Регламента.

5.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, и должность соответствующего лица, свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес,

по которому должен быть направлен ответ. Излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5. Если обжалуется судебное решение, обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. Глава администрации Старооскольского городского округа (в его отсутствие – и.о. главы администрации Старооскольского городского округа), начальник управления промышленности, транспорта и связи администрации Старооскольского городского округа при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (специалиста), а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Старооскольского городского округа (в его отсутствие – и.о. главы администрации Старооскольского городского округа), начальник управления промышленности, транспорта и связи администрации Старооскольского городского округа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.9. Начальник Управления ведет личный прием заявителей без предварительной записи каждый день (за исключением выходных и праздничных дней) с 09-00 до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 13-45) по адресу: г. Старый Оскол, ул. Ленина, 51, каб. 4.

5.10. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.11. Жалоба на действия (бездействие) специалистов или начальника Управления направляется заместителю главы администрации Старооскольского

Всемин

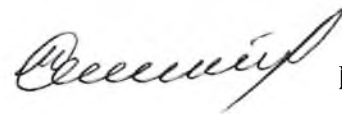
городского округа по экономическому развитию, курирующему данное Управление.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав или законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц по адресу: г. Старый Оскол, ул. Ленина, 46/17, каб. 23.

5.12. Если в результате рассмотрения обращения, жалобы они признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суд общей юрисдикции в порядке гражданского судопроизводства в течение трех месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Начальник управления промышленности,
транспорта и связи департамента по
экономическому развитию администрации
Старооскольского городского округа



В.Д. Тиняков

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Организация транспортного обслуживания
населения в границах Старооскольского
городского округа»

В комиссию по проведению конкурса на
право заключения договора на обслуживание
пассажирских перевозок по муниципальным
маршрутам регулярных перевозок

1. Наименование предприятия (организации) или ФИО индивидуального
предпринимателя

(юридическое лицо или индивидуальный предприниматель)

2. Фамилия, имя, отчество руководителя

3. Юридический адрес (фактический адрес), номер телефона

4. Место жительства (адрес) ИП

5. Сведения о государственной регистрации

6. ИНН

7. № и дата выдачи Свидетельства ИП

(для индивидуальных предпринимателей)

З А Я В К А

на участие в конкурсе на право заключения договора на обслуживание пассажирских
перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок
Старооскольского городского округа

1. Изучив условия и требования конкурсной документации на право
заключения договора на обслуживание пассажирских перевозок по муниципальным
маршрутам регулярных перевозок Старооскольского городского округа,

(наименование претендента, в лице (должность руководителя, ФИО)

сообщает о согласии участвовать в конкурсе на предложенных условиях и, в случае
победы, осуществлять пассажирские перевозки по регулярным муниципальным
маршрутам, сформированным в лот № __, в соответствии с условиями конкурса.

2. В случае если конкурсные предложения, приложенные к настоящей
заявке, будут признаны лучшими, обязуюсь подписать договор с заказчиком
перевозок в соответствии с требованиями и на условиях конкурсной документации,
в срок не позднее 20 (двадцати) календарных дней со дня подписания протокола об
итогах конкурса.

3. Если конкурсные предложения будут лучшими после конкурсных
предложений победителя конкурса, то в случае отказа победителя конкурса от
заключения договора, обязуюсь подписать соответствующий договор на
предложенных условиях.

4. Настоящим гарантирую достоверность представленной в заявке информации.

5. Подтверждаю право заказчика, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурса условий, запрашивать от уполномоченных органов власти и от упомянутых в заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные сведения.

6. Для оперативного уведомления по вопросам организационного характера и взаимодействия с организатором конкурса уполномочен _____

(ФИО, телефон работника претендента)

7. Все сведения о проведении конкурса прошу сообщать уполномоченному лицу.

(подпись, Ф.И.О. претендента)

М.П.

« ____ » _____ 20 __ г.».

Александр

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Организация транспортного обслуживания
населения в границах Старооскольского
городского округа»

В комиссию по проведению конкурса на
право заключения договора на обслуживание
пассажирских перевозок по муниципальным
маршрутам регулярных перевозок

**Конкурсное предложение
на право заключения договора на обслуживание пассажирских перевозок по
муниципальным маршрутам регулярных перевозок**

1. Наименование конкретного лота, сформированного в установленном порядке заказчиком перевозок на основании утвержденной маршрутной сети:

№ лота	Номер и наименование маршрута	Количество транспортных средств (ед.)			Интервал движения или предлагаемый график
		большой вместимости (свыше 45 мест)	малой вместимости (от 21 до 45 мест)	микроавтобусов (до 20 мест)	

2. Сведения о наличии:

2.1. Транспортных средств, привлекаемых к выполнению перевозки пассажиров и багажа (копии паспортов транспортных средств и документов, подтверждающих право владения и пользования транспортными средствами прилагаются):

Марка транспортного средства	Год выпуска	Гос. номер	Дата последнего государственного технического осмотра	Сведения о владельце транспортного средства (по ПТС), срок действия договора аренды (субаренды), доверенности

2.2. Водительского состава, привлекаемого к выполнению пассажирских перевозок:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения, место жительства	Стаж управления т/средством	№ и дата медицинской справки о пригодности водителя к управлению транспортным средством

2.3. Документов, подтверждающих трудовые отношения с указываемым водительским составом (штатное расписание, копия трудового договора).

2.4. Собственной сертифицированной производственно-технической базы или договора с организацией, имеющей сертифицированную производственно-техническую базу;

Адрес места расположения	Наименование основных средств и оборудования	Сертификат соответствия	Номера и дата документов, подтверждающих право собственности

2.5. Специалистов, осуществляющих ежедневный контроль технического состояния транспортных средств перед выездом на линию и при возвращении к месту стоянки:

№ п/п	Ф.И.О.	Образование, наименование образовательного учреждения, № и дата выдачи, специальность	Характер отношений с претендентом конкурса	Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет

Прилагается заверенная копия приказа о приеме на работу либо копия договора с физическим или юридическим лицом (с приложением заверенных копий документов, подтверждающих квалификацию работника).

Иные сведения об организации и проведении ежедневного контроля технического состояния транспортных средств перед выездом на линию и при возвращении в парк _____

2.6. Специалистов, осуществляющих проведение технического обслуживания и ремонта транспортных средств:

№ п/п	Ф.И.О.	Образование, наименование образовательного учреждения, № и дата выдачи, специальность	Характер отношений с претендентом конкурса	Номер, дата выдачи документа, подтверждающего соответствующую аттестацию специалиста

Прилагается заверенная копия приказа о приеме на работу либо копия договора с физическим или юридическим лицом (с приложением заверенных копий документов, подтверждающих квалификацию работника).

2.7. Специализированной медицинской организации или медицинского работника, осуществляющего медицинскую деятельность по соответствующим медицинским специальностям, в соответствии с видами деятельности, указанными в приложении к лицензии (с копией соответствующей лицензии с приложениями):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество медицинских работников	Образование, наименование образовательного учреждения, № и дата выдачи, специальность	Характер отношений с претендентом конкурса	Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет

Прилагается копия лицензии на осуществление медицинской деятельности либо заверенная копия приказа о приеме на работу; либо копия договора с физическим или юридическим лицом (с приложением заверенных копий документов, подтверждающих квалификацию работника).

Всероссийский

2.8. Кабинета предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителей, оборудованного в соответствии с нормативными требованиями: указать используется собственный кабинет или по договору со сторонним юридическим или физическим лицом, имеющим лицензию на осуществление медицинской деятельности (осуществление предрейсового и послерейсового медосмотра водителей):

Адрес места нахождения кабинета медицинского осмотра	Площадь, кв. м	Перечень оборудования

2.9. Специалистов, обеспечивающих безопасность дорожного движения:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество специалиста	Образование, наименование образовательного учреждения, № и дата выдачи, специальность	Характер отношений с претендентом конкурса	Номер, дата выдачи документа, подтверждающего соответствующую аттестацию специалиста

Прилагаются заверенные копии приказов о приеме на работу либо копия договора с физическим или юридическим лицом (с приложением заверенных копий документов, подтверждающих квалификацию работника).

2.10. Зданий и сооружений, необходимых для хранения транспортных средств:

Место хранения транспортных средств	Количество транспортных средств, которые можно разместить в месте хранения, ед.	Вид ограничения возможности несанкционированного доступа к транспортным средствам	Вид права пользования зданиями и сооружениями, предназначенными для хранения транспортных средств

2.11. Диспетчерского контроля за работой заявляемого транспорта, в том числе с использованием технических средств контроля (навигационного оборудования).

2.12. Опыта работы претендента по осуществлению пассажирских перевозок на маршрутах городского и пригородного сообщения (период работы).

3. Копии учредительных и регистрационных документов физического или юридического лица, выразившего желание участвовать в конкурсе, прилагаются.

4. Копия лицензии на право осуществления пассажирских перевозок, выданной управлением государственного автодорожного надзора по Белгородской области Федеральной службы по надзору в сфере транспорта прилагается.

5. Копии лицензионных карточек на каждое транспортное средство прилагаются.

(должность, подпись, ФИО претендента)

М.П.

« » 20 г.

Великий

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Организация транспортного обслуживания
населения в границах Старооскольского
городского округа»

**Местонахождение исполнительных органов власти РФ и Белгородской
области, с которыми взаимодействует Управление при предоставлении
муниципальной услуги**

1. Местонахождение Старооскольского отдела управления государственного
автодорожного надзора по Белгородской области.

Почтовый адрес: 309530, г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, 6.

Тел.: (8-4725) 24-81-80, 24-66-91, факс: (8-44725) 24-31-14.

График работы:

Понедельник 08.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Вторник 08.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Среда 08.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Четверг 08.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Пятница 08.00 – 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2. Местонахождение отдела ГИБДД УВД по г. Старый Оскол: ул. Мира, 3.

Почтовый адрес: 309530, Белгородский район, г. Старый Оскол, ул. Мира, 3.

Тел.: (8-4725) 22-12-20.

График работы: понедельник с 14-00 до 18-00 час.

Выходные дни - суббота, воскресенье

3. Местонахождение межрайонной инспекции Федеральной налоговой
службы № 4 по Белгородской области: г. Старый Оскол, м-н Макаренко, 40а.

Почтовый адрес: 309530, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н
Макаренко, 40а.

Тел.: (8-4725) 43-98-00.

График работы:

Понедельник 09.00 – 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).

Вторник 09.00 – 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).

Среда 09.00 – 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).

Четверг 09.00 – 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).

Пятница 09.00 – 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Начальник управления промышленности,
транспорта и связи департамента по
экономическому развитию администрации
Старооскольского городского округа



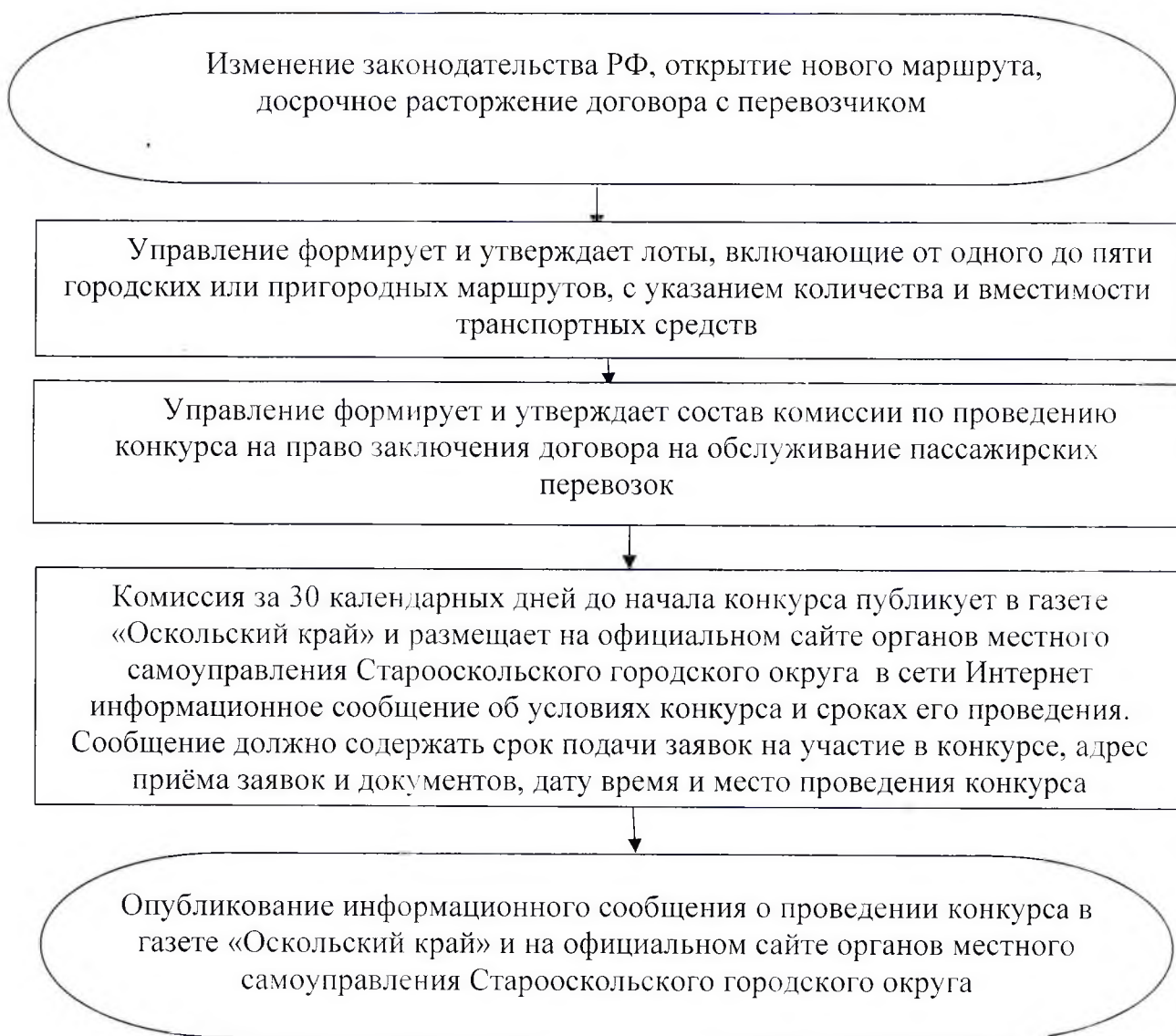
В.Д. Тиняков



Приложение № 4

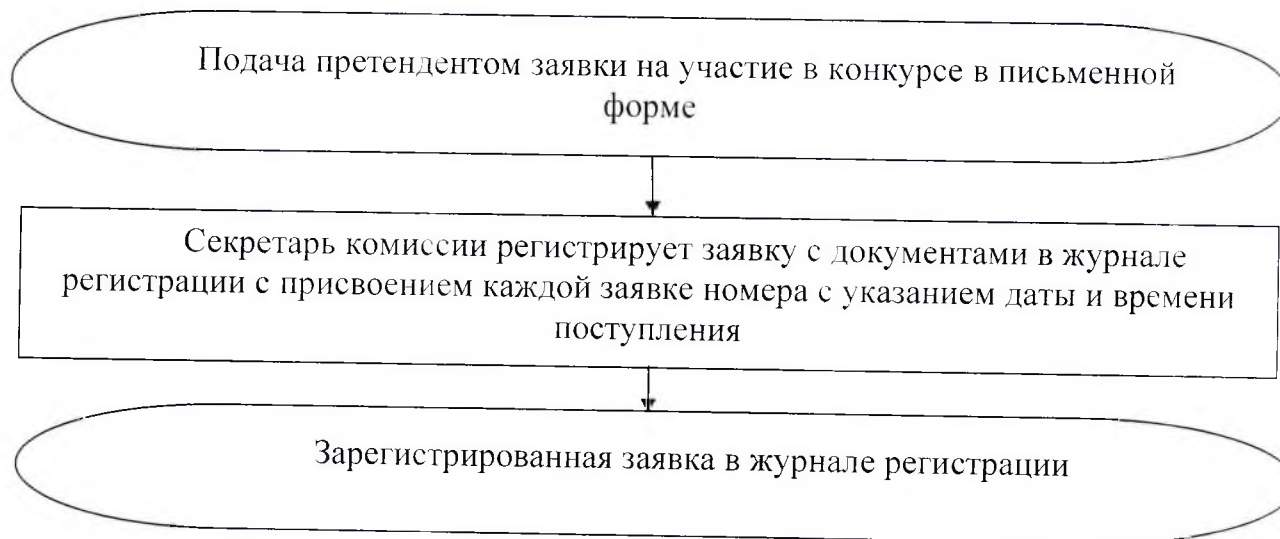
к административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Организация транспортного обслуживания
населения в границах Старооскольского
городского округа»

**Блок-схема № 1 административной процедуры «Принятие решения о
проведении конкурса на право заключения договора на обслуживание
пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных
перевозок Старооскольского городского округа»**

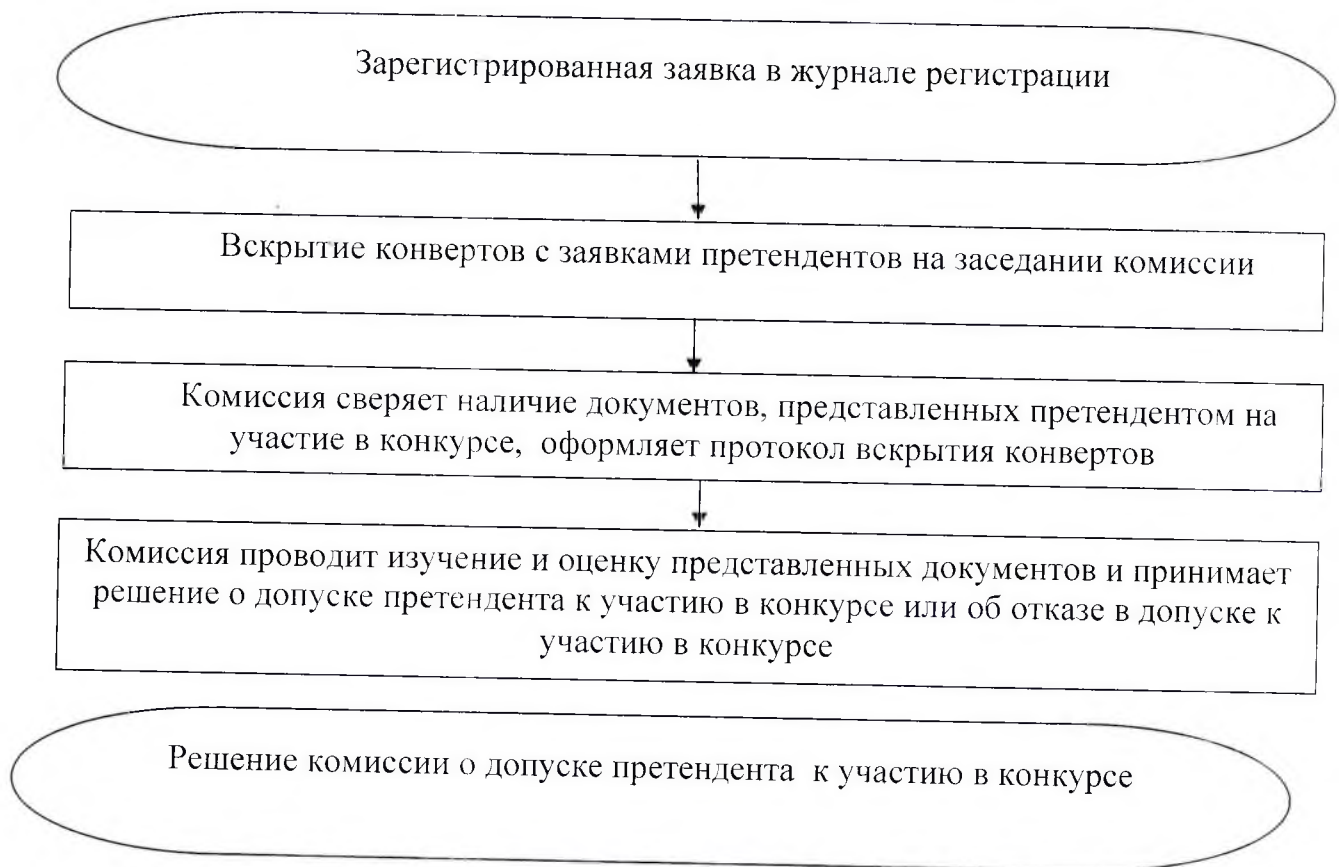


Венчик

Блок-схема № 2 административной процедуры «Регистрация заявки на участие в конкурсе на право заключения договора на обслуживание пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок Старооскольского городского округа»

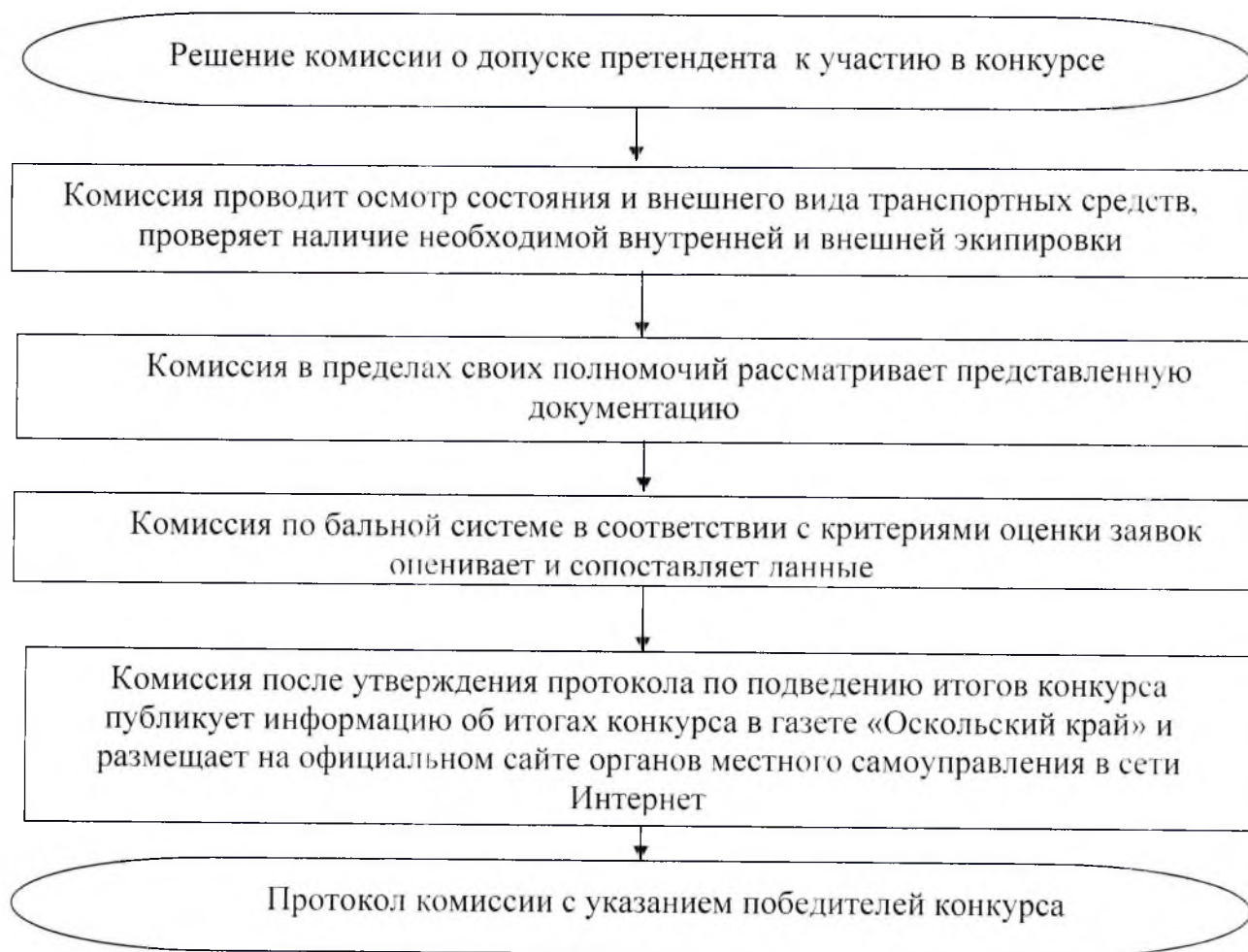


Блок-схема № 3 административной процедуры «Определение участников конкурса»



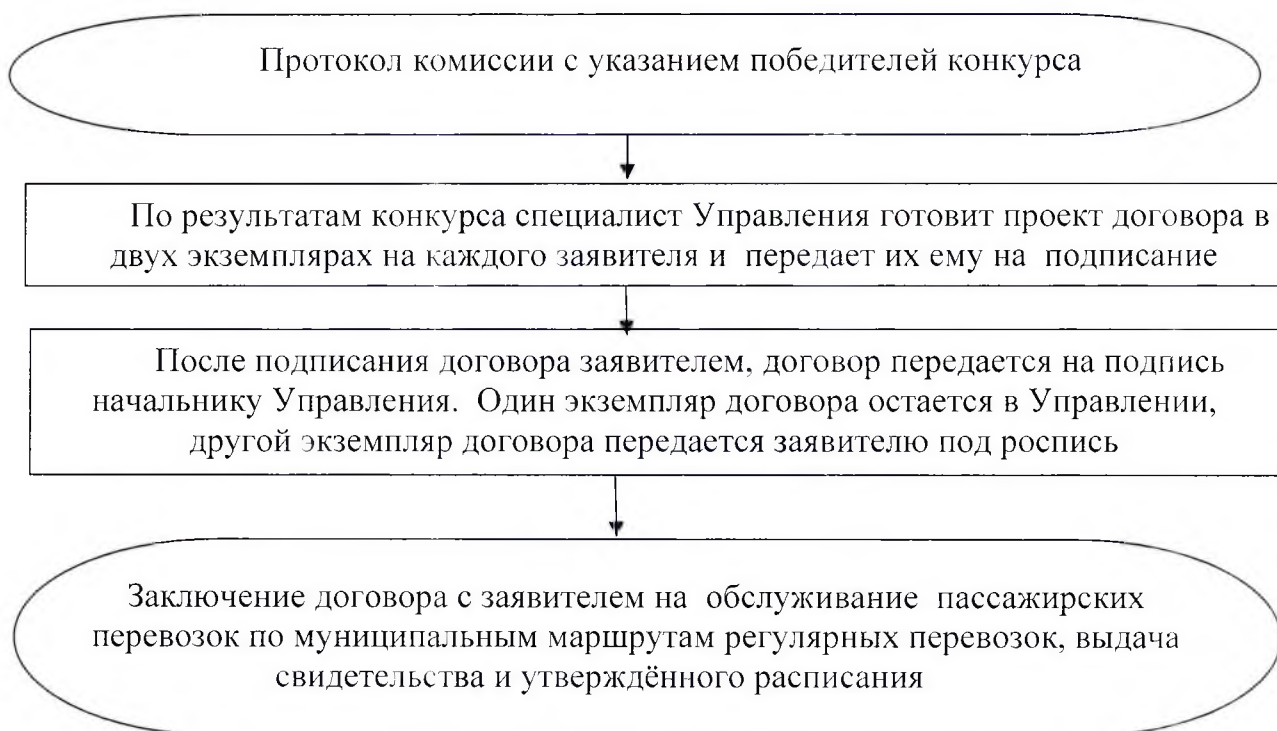
Решение

**Блок-схема № 4 административной процедуры «Проведение конкурса и
определение победителя»**



Великий

Блок – схема № 5 административной процедуры «Заключение договоров на обслуживание пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок Старооскольского городского округа, выдача свидетельств и расписаний»



Начальник управления промышленности,
транспорта и связи департамента по
экономическому развитию администрации
Старооскольского городского округа

В.Д. Тиняков