



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» апреля 2013 года

№ 85

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права регулярных перевозок пассажиров и багажа пассажирским транспортом в городском округе «Город Белгород»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 29 июня 2012 года № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права регулярных перевозок пассажиров и багажа пассажирским транспортом в городском округе «Город Белгород» (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент городского хозяйства администрации города Белгорода (Варыпаев А.В.).

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «*01*» *апреля* № *25*

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление права
регулярных перевозок пассажиров и багажа пассажирским транспортом в
городском округе «Город Белгород»»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права регулярных перевозок пассажиров и багажа пассажирским транспортом в городском округе «Город Белгород» (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения эффективного функционирования и развития пассажирского автотранспорта на территории городского округа «Город Белгород», повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет основные действия департамента городского хозяйства администрации города Белгорода 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. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, имеющий лицензию, который намерен осуществлять пассажирские перевозки по городским и пригородным муниципальным маршрутам регулярных перевозок, либо представитель по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом транспорта и развития транспортной сети департамента городского хозяйства администрации города Белгорода (далее – Отдел).

1.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта департамента городского хозяйства администрации города Белгорода (далее – Департамент), Отдела:

Местонахождение Департамента: 308000, г. Белгород Гражданский проспект, 38, кабинет № 402.

Местонахождение Отдела: г. Белгород, ул. Генерала Лебеда, дом 2, кабинет № 202.

График (режим) работы Департамента, Отдела: ежедневно с понедельника по пятницу: с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. В предпраздничные дни: с 9 часов до 17 часов. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон Департамента: (4722) 27-42-39, 32-37-10.

Телефон Отдела (4722) 23-30-88, 23-30-78.

Адрес электронной почты: otdeltrans.adm31@gmail.com.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, номере факса, адресе электронной почты и сайта размещаются также на бланках официальных писем Департамента.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления (<http://www.beladm.ru>) в сети Интернет, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), на информационном стенде Отдела, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Отдела.

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Отдела непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Отдела должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб Отдела предоставляется следующая информация:

- а) контактные телефоны Департамента;
- б) график приема граждан, начальником Отдела, начальником Департамента;
- в) почтовый, электронный адреса, номер телефона для получения консультаций о процедуре получения муниципальной услуги;
- г) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Отдела, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. Место получения информации о предоставлении муниципальной услуги в Отделе оборудуется информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляется прием граждан по муниципальной услуге;
- фамилия, имя, отчество и должности лиц, осуществляющих прием граждан по муниципальной услуге;
- адреса официальных сайтов в сети Интернет, где размещается информация о муниципальной услуге;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предоставляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (форма заявления);
- порядок обжалования, адрес, телефон Департамента.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются непосредственно на стенде или у сотрудника Отдела.

1.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, посредством телефона, в письменном виде.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом Отдела, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист Отдела не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление права регулярных перевозок пассажиров и багажа пассажирским транспортом в городском округе «Город Белгород»» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом транспорта и развития транспортной сети департамента городского хозяйства администрации города Белгорода (далее – Отдел).

Информация о местонахождении исполнительных органов власти Российской Федерации и Белгородской области, с которыми взаимодействует Департамент при оказании муниципальной услуги, изложена в приложении № 1 к Регламенту.

2.3. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

- Федеральный закон от 09.02.2007 года № 16-ФЗ «О транспортной безопасности» («Российская газета» от 14.02.2007 года № 4294).

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

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 08.01.1997 года № 2 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами» («Российская газета» от 18.04.1996 года № 73);

- Закон Белгородской области от 08.11.2011 года № 80 «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Белгородской области» («Белгородские известия» от 16.11.2011 года № 195-199);

- Постановление администрации города Белгорода от 03.08.2011 года № 125 «Об утверждении положения о проведении открытого конкурса на право заключения договора на транспортное обслуживание пассажиров по регулярным муниципальным маршрутам городского и пригородного

сообщения, организованным администрацией города Белгорода» («Наш Белгород» от 10.08.2011 года № 60).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на обслуживание пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок (далее - договор), выдача свидетельства на право осуществления пассажирских перевозок и расписания движения пассажирского транспорта;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Для достижения конечного результата предоставления муниципальной услуги Отделом 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;

- издание постановления об открытии маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа пассажирским транспортом с утверждением расписания движения пассажирского транспорта;

- 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 администрации города «О проведении конкурса на право заключения договора на обслуживание пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок городского округа «Город Белгород».

2.5. 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 «Наш Белгород»;

- 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;

- подсчет 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.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителем самостоятельно:

2.6.1. Заявка об участии в конкурсе подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту. При представлении заявки представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такой заявке прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

Заявка может быть:

- направлена в письменном виде по почте или курьером;
- представлена лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Отдел.

Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявки необходимой для получения муниципальной услуги на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявка в обязательном порядке должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц;
- фамилию, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;
- идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- адрес (местонахождение) юридического лица;
- фамилию, имя, отчество руководителя;
- номер телефона; фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность - для индивидуальных предпринимателей;
- согласие на участие в конкурсе, номер лота;
- исходящий номер и дата заявки, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства;
- подпись заявителя (для физических лиц), подпись руководителя или уполномоченного лица (для юридических лиц);
- печать (для юридических лиц).

Заявка оформляется на русском языке.

2.6.2. Паспорт транспортного средства, а в случае аренды транспортного средства - договор аренды на транспортное средство.

2.6.3. Договор о проведении предрейсового и послерейсового медосмотра водителей с организацией, имеющей лицензию на осуществление предрейсового и послерейсового медосмотра водителей или лицензию на проведение предрейсового и послерейсового медосмотра водителей.

2.6.4. Копию договора на организацию стоянки и наличия контроля технического состояния транспортных средств перед выездом на линию и при возвращении к месту стоянки.

2.6.5. Копию договора о внедрении системы контроля и управления транспортом в онлайн режиме, с возможностью передачи данных в единый центр диспетчерского управления «Центральная диспетчерская служба».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и который заявитель вправе представить самостоятельно:

- свидетельство о государственной регистрации для юридических лиц;
- свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
- справка налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов;
- лицензия на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек по РФ.

2.8. Запрещается требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

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

- обращение неправомочного лица;
- предоставление документов по истечении установленного срока;
- представлен не полный пакет документов, указанных в пункте 2.6.

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

- выявление в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности;
- содержание конкурсной заявки не соответствует требованиям п. 2.6.1 настоящего Регламента;
- наличие задолженности по уплате налогов и сборов;
- отсутствие лицензии на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек по Российской Федерации;
- отсутствие соответствующего подвижного состава.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для аннулирования и приостановления действия свидетельства на право осуществления пассажирских перевозок.

2.12.1. Свидетельство может быть аннулировано или действие его приостановлено.

2.12.2. Действие свидетельства приостанавливается:

- в случае приостановления действия лицензии на осуществление пассажирских перевозок - до возобновления действия лицензии на осуществление пассажирских перевозок;

- при нарушении условий договора на осуществление транспортного обслуживания и выявлении нарушений требований установленных главой 4 и статьей 18 закона Белгородской области от 08.11.2011 г. № 80 «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Белгородской области», при перевозках пассажиров и багажа по маршрутам регулярных перевозок - до устранения выявленных нарушений либо до решения в установленном порядке вопроса о возможности выполнения перевозчиком пассажирских перевозок по маршрутам регулярных перевозок.

2.12.3. Свидетельство аннулируется в случае:

- аннулирования лицензии;

- ликвидации юридического лица либо прекращения действия свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя;

- истечения срока действия или досрочного расторжения договора на осуществление транспортного обслуживания..

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата, не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявки в течение одного дня. Заявка с документами регистрируется секретарем конкурсной комиссии в журнале регистрации с присвоением каждой заявке номера, указанием даты и времени поступления.

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

2.16.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором находится Отдел, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.16.2. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы.

2.16.3. Прилегающая территория здания, где расположен Отдел, оснащена парковочными местами.

2.16.4. Требования к местам приема заявителей.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

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

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, обеспечивать возможность 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.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным Регламентом;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг);
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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:

- принятие решения о проведении конкурса на право заключения договора на обслуживание пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок городского округа «Город Белгород»;
- регистрация заявки на участие в конкурсе на право заключения договора на обслуживание пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок городского округа «Город Белгород»;

- определение участников конкурса;
- проведение конкурса и определение победителей;
- заключение договоров на обслуживание пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок городского округа «Город Белгород», выдача свидетельств, расписаний;
- аннулирование свидетельств.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, согласно приложению № 3 к Регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении конкурса на право заключения договора на обслуживание пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок городского округа «Город Белгород».

Основанием для начала административной процедуры является изменение законодательства, открытие нового маршрута, прекращение или досрочное расторжение договора с перевозчиком - по освободившимся маршрутам.

Отдел:

- 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).

Комиссия за 30 календарных дней до начала конкурса публикует в газете «Наш Белгород» и размещает на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет <http://www.beladm.ru> информационное сообщение об условиях конкурса и сроках его проведения. Сообщение должно содержать предмет конкурса, место, даты начала и окончания подачи заявок на участие в конкурсе, место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, адрес приема заявок и документов, дату, время и место проведения конкурса.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Отдела.

Результатом выполнения административной процедуры является опубликование информационного извещения о проведении конкурса в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет <http://www.beladm.ru>.

Способ фиксации - опубликование информационного извещения о проведении конкурса в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет <http://www.beladm.ru>.

3.3. Регистрация заявки на участие в конкурсе на право заключения договора на обслуживание пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок городского округа «Город Белгород».

Основанием для начала административной процедуры по приему заявок на участие в конкурсе является обращение заявителя или его представителя на имя председателя конкурсной комиссии посредством личного приема, направления документов посредством почтового отправления.

Конкурсная комиссия:

- организует прием заявок на участие в конкурсе вместе с комплектом документов и проверку наличия всех документов.

- организует регистрацию заявок на участие в конкурсе в журнале регистрации конкурсных заявок.

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированная заявка в журнале регистрации конкурсных заявок.

Заявка должна регистрироваться в день поступления.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Отдела.

Способ фиксации - регистрация заявки в журнале регистрации конкурсных заявок.

3.4. Определение участников конкурса.

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

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

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

3.4.3. 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.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в допуске к участию в конкурсе, комиссия направляет претендентам письменное уведомление об отказе в допуске к участию в конкурсе с мотивированным обоснованием в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения.

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

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры - в течение 5 рабочих дней с момента вскрытия конвертов.

3.4.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет председатель комиссии.

3.4.8. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.5. Проведение конкурса и определение победителей.

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

Для определения победителя конкурса, кроме представленных обязательных документов, конкурсная комиссия учитывает:

- наличие нарушений транспортного законодательства;
- наличие административных протоколов по нарушению Правил дорожного движения и дорожно-транспортным происшествиям, совершенным по вине водительского состава претендента на транспортных средствах, находящихся в собственности или в аренде претендента;
- наличие нарушений налоговой дисциплины участниками конкурса.
- наличие у претендента опыта работы по организации перевозок пассажиров и багажа по регулярным маршрутам городского и пригородного сообщения;
- данные актов осмотра транспортных средств.

3.5.1. Комиссия проводит осмотр состояния и внешнего вида транспортных средств, проверяет наличие необходимой внутренней и внешней экипировки автобуса и составляет акт осмотра транспортного средства по форме согласно приложению № 4 к Регламенту.

3.5.2. Комиссия в пределах своих полномочий рассматривает представленную документацию.

3.5.3. Комиссия по балльной системе в соответствии с критериями оценки заявок оценивает и сопоставляет данные согласно приложению № 5 к Регламенту. Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов.

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

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

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

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры в течение 35 календарных дней. Итоговый протокол размещается на официальном сайте, публикуется в газете «Наш Белгород», уполномоченным органом, в десятидневный срок после утверждения протокола конкурсной комиссией.

3.5.8. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет председатель комиссии.

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

3.6. Заключение договоров на транспортное обслуживание пассажиров по регулярным маршрутам городского округа «Город Белгород», выдача свидетельств на право осуществления пассажирских перевозок и расписаний.

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

После подведения итогов конкурса, в течение 10 дней, специалист Отдела готовит проект договора в двух экземплярах на каждого победителя и передает их ему для подписи.

После подписи договора победителем, договор передается на подпись главе администрации города. Один экземпляр договора остается в Отделе, другой экземпляр договора передается победителю под роспись.

Административная процедура выполняется в течение 20 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение с победителем договора на транспортное обслуживание пассажиров по регулярным маршрутам городского и пригородного сообщения и выдача свидетельства на право осуществления пассажирских перевозок по форме согласно приложению № 6 к Регламенту.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник департамента городского хозяйства.

3.7. Аннулирование свидетельств.

Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сведений об аннулировании лицензии, поступление сведений о ликвидации юридического лица либо прекращения действия свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя, досрочное расторжение договора на осуществление транспортного обслуживания.

К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля за соблюдением перевозчиками условий договора, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Предметом проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем условий договора на транспортное обслуживание пассажиров по регулярным маршрутам городского и пригородного сообщения.

Основаниями для проведения внеплановой проверки является поступление в Отдел обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, через средства массовой информации о нарушениях:

- расписания движения пассажирского транспорта;
- установленных маршрутов;
- транспортного обслуживания.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела. Плановый контроль осуществляется начальником Департамента путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и города Белгорода.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий).

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

1) нарушение срока регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления и муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы (претензии).

5.2.1. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником Департамента, подаются и рассматриваются администрацией города Белгорода (г. Белгород Гражданский проспект, 38).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение двух рабочих дней с момента поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

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

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Департамента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Начальник департамента
городского хозяйства**



А.В. Варыпаев

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права регулярных
перевозок пассажиров и багажа
пассажирским транспортом в городском
округе «Город Белгород»

Местонахождение органов, с которыми взаимодействует
Департамент при оказании муниципальной услуги

1. Местонахождение Управления государственного автодорожного надзора по Белгородской области:

Почтовый адрес: 308023, г. Белгород, ул. Менделеева, 18.

Тел./факс: (8-4722) 34-10-32.

График работы:

Понедельник, 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).

Выходные дни - суббота, воскресенье.

2. Местонахождение отдела ГИБДД УМВД России по городу Белгороду:

Почтовый адрес: 308001, г. Белгород - ГСП, ул. Октябрьская, 58-а.

Тел.: (8-4722) 32-64-40.

График работы: в рабочие дни с 09-00 до 18-00 час.

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 час.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

3. Местонахождение инспекции Федеральной налоговой службы по городу Белгороду:

Почтовый адрес: 308007, г. Белгород, ул. Садовая, 7.

Тел.: (4722) 20-66-00, факс (4722) 34-74-21

График работы: в рабочие дни с 09.00 до 18.00 час.

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 час.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

4. Местонахождение администрации Белгородского района:

Почтовый адрес: 308007 г. Белгород, ул. Шершнева, 1-а

Тел./факс (4722) 26-34-10, факс.

График работы: в рабочие дни с 09.00 до 18.00 час.

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 час.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Начальник департамента
городского хозяйства



А.В. Варыпаев

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права регулярных
перевозок пассажиров и багажа
пассажирским транспортом в городском
округе «Город Белгород»

«ФОРМА»

Начальнику департамента городского
хозяйства, председателю конкурсной
комиссии

1. Наименование предприятия (организации) или Ф.И.О. физического лица

(юридического или физического лица (индивидуальный предприниматель))

2. Фамилия, имя, отчество руководителя _____

3. Юридический адрес (номер тел.) _____

4. Фактический адрес _____

5. Сведения о государственной регистрации _____

6. ИНН _____

7. № и дата выдачи Свидетельства ИП _____

ЗАЯВКА

на участие в конкурсе по лоту № ____ на право заключения договора на
транспортное обслуживание пассажиров по регулярному муниципальному
маршруту, организованному администрацией города Белгорода

1. Изучив условия и требования конкурсной документации на право заключения договора на транспортное обслуживание пассажиров по регулярным муниципальным маршрутам городского и пригородного сообщения, организованным администрацией города Белгорода, законодательство и нормативно-правовые акты,

(наименование претендента, в лице (должность руководителя, Ф.И.О.)

сообщает о согласии участвовать в конкурсе на предложенных условиях и в случае победы осуществлять пассажирские перевозки по регулярному муниципальному маршруту № ____, входящему в лот № ____, в соответствии с условиями конкурса.

2. В случае если наши конкурсные предложения, приложенные к настоящей заявке, будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательство

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 наши конкурсные предложения будут лучшими после конкурсных предложений победителя конкурса, то, в случае отказа победителя конкурса от заключения договора на транспортное обслуживание пассажиров по регулярным муниципальным маршрутам городского и пригородного сообщения, организованным администрацией города Белгорода, мы обязуемся принять на себя обязательства по исполнению договора и подписать соответствующий договор на предложенных условиях.

4. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации.

5. Настоящим подтверждаем изучение требований: ГОСТа Р51825-2001 «Услуги пассажирского автомобильного транспорта»; Правил перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112; Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденным Приказом Министерства транспорта РФ от 20.08.2004 № 15; Правил благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории города Белгорода, утвержденных решением Белгородского городского Совета депутатов от 29.04.2003 № 363.

6. Подтверждаем право заказчика, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурса условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные в ней сведения, в соответствии с Регламентом.

7. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с организатором конкурса нами уполномочен _____.

(Ф.И.О., телефон работника претендента)

8. Все сведения о проведении конкурса просим сообщать уполномоченному лицу.

(подпись, Ф.И.О. претендента)

М.П.

« ___ » _____ 20__ г.

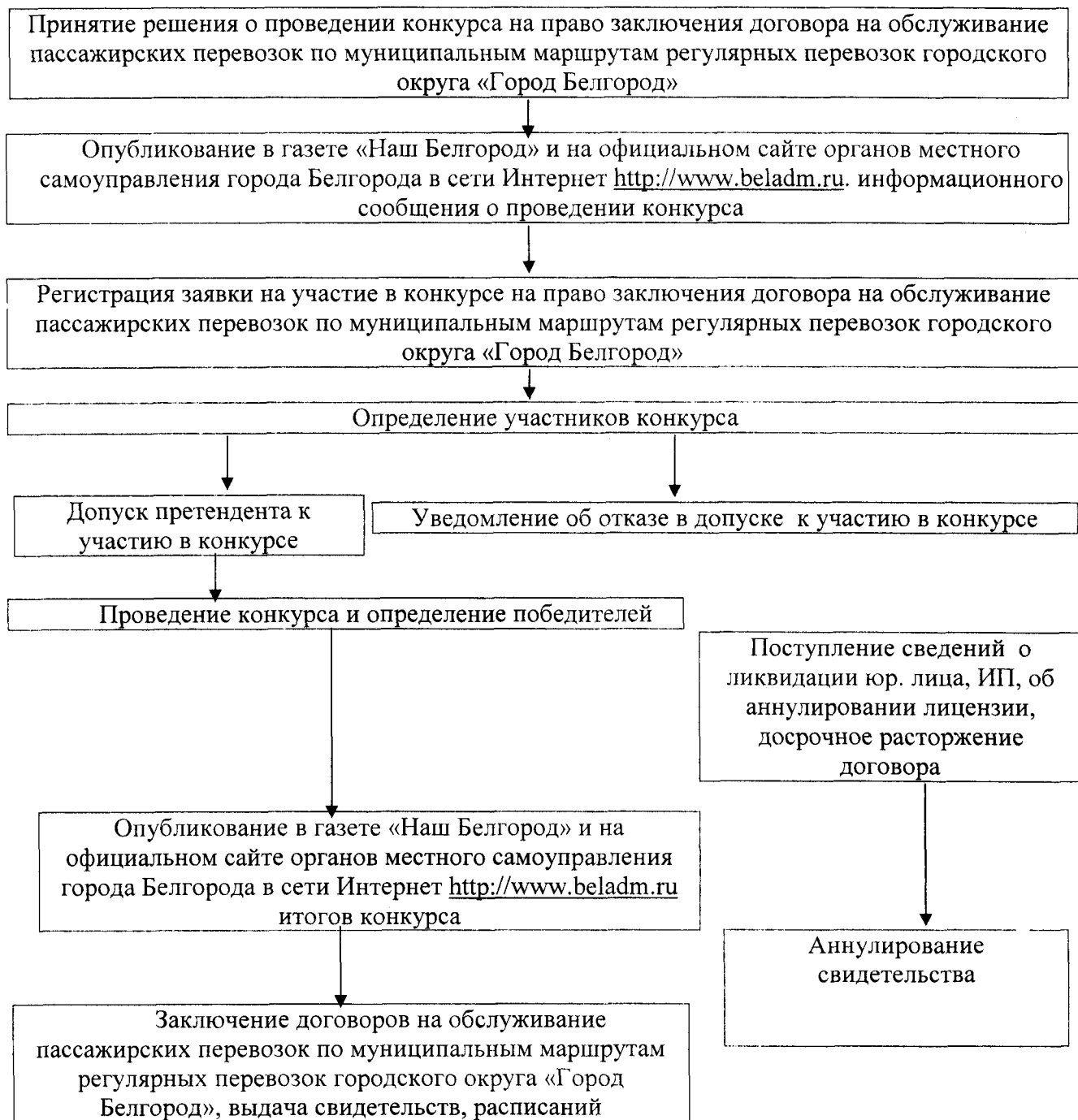
**Начальник департамента
городского хозяйства**



А.В. Варыпаев

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права регулярных
перевозок пассажиров и багажа
пассажирским транспортом в городском
округе «Город Белгород»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Начальник департамента
городского хозяйства

А.В. Варыпаев

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права регулярных
перевозок пассажиров и багажа
пассажирским транспортом в городском
округе «Город Белгород»

АКТ
осмотра транспортного средства

Марка транспортного средства _____

Государственный регистрационный знак _____

Год выпуска _____

Ф.И.О. владельца транспортного средства _____

Претендент на участие в конкурсе _____

№ п/п	Результаты проверки технического состояния транспортного средства	Баллы	Примечание
1.	Внешнее состояние кузова автотранспортного средства (в т.ч. осветительные приборы, зеркала заднего вида): - не имеется механических повреждений - имеются механические повреждения	2 0	
2.	Внутреннее состояние салона: - не имеется механических повреждений - имеются механические повреждения	2 0	
3.	Работоспособность аварийных выходов: - исправно - неисправно	1 0	
4.	Экипировка ТС (наличие): - извлечения из Правил перевозки пассажиров и багажа; - таблички с ФИО водителя, кондуктора - визитной карточки с указанием номеров телефонов перевозчика, заказчика маршрута, контролирующих организаций; - лицензионной карточки; -2 огнетушителей - медицинской аптечки; - противооткатных упоров; - молоточков для разбивания стекол; - билетной продукции установленного образца; - передних и боковых указателей с номером предполагаемого к обслуживанию маршрута и наименованием начального, конечного и промежуточных остановочных пунктов задних указателей.	0,5 0,5 0,5 0,5 0,5 0,5 0,5 0,5	
5.	Общий бал		

**Начальник департамента
городского хозяйства**



А.В. Варыпаев

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права регулярных
перевозок пассажиров и багажа
пассажирским транспортом в городском
округе «Город Белгород»

Критерии оценки заявок

Претендент

(наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Показатели	Оценка	Получено баллов
1.	Наличие опыта работы претендента по осуществлению перевозки пассажиров на регулярных муниципальных маршрутах городского и пригородного сообщения (с момента получения лицензии):		
1.1.	- менее одного года	1	
1.2.	- от года до трех лет	2	
1.3.	- более трех лет	3	
2.	Осуществление предрейсового и послерейсового технического контроля и технического обслуживания транспорта:		
2.1.	- на основе договорных отношений со сторонней организацией	1	
2.2.	- собственная база	3	
3.	Обеспечение предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителей:		
3.1.	- на основе договорных отношений со сторонней организацией	1	
3.2.	- собственный медицинский пункт	3	
4.	Организация охраняемой стоянки:		
4.1.	- на основе договорных отношений со сторонней организацией	1	
4.2.	- хранение на территории базы, осуществляющей выпуск на линию	5	
5.	Организация диспетчерского контроля всего заявленного транспорта:		
5.1.	- не организован контроль	0	
5.2.	- контроль с использованием средств навигационного оборудования	2	
6.	Привлечение для работы транспортных средств:		
6.1.	- с общим количеством мест до 20	1	

6.2.	- с общим количеством мест от 21 до 45	3	
6.3.	- свыше 45 мест	5	
7.	Средний срок эксплуатации транспортных средств:		
7.1.	а) с общим количеством мест до 20		
7.1.1.	- свыше 7 лет	0	
7.1.2.	- от 3 до 7 лет	1	
7.1.3.	- от 1 до 3 лет	2	
7.1.4.	- до 1 года	3	
7.2.	б) с общим количеством мест от 21 до 45		
7.2.1.	- свыше 10 лет	0	
7.2.2.	- от 8 до 10 лет	1	
7.2.3.	- от 5 до 8 лет	2	
7.2.4.	- до 5 лет	3	
7.3.	в) свыше 45 мест		
7.3.1.	- свыше 10 лет	0	
7.3.2.	- от 8 до 10 лет	1	
7.3.3.	- от 5 до 8 лет	2	
7.3.4.	- до 5 лет	3	
8.	Средний балл, полученный при осмотре транспортных средств		
9.	Наличие административных взысканий, наложенных на претендента и его транспортное средство:		
9.1.	- правонарушения в части безопасности дорожного движения (дорожно-транспортные происшествия, проезд на запрещенный сигнал светофора, нарушение проезда перекрестков, превышение скорости и др. нарушения)	снижается на 1 балл за каждый случай	
9.2.	- правонарушения в части области лицензионных требований при осуществлении пассажирских перевозок	снижается на 1 балл за каждый случай	
9.3.	- правонарушения в части налогового законодательства	снижается на 1 балл	

		за каждый случай	
	Итого баллов:		

Дата _____

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии _____

* Расчет баллов по пунктам 6 - 7 производится в зависимости от количества заявляемого транспорта по указанным в пунктах показателям.

**Начальник департамента
городского хозяйства**



А.В. Варыпаев

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права регулярных
перевозок пассажиров и багажа
пассажирским транспортом в городском
округе «Город Белгород»

«ФОРМА»

СВИДЕТЕЛЬСТВО
на право осуществления пассажирских перевозок

по регулярному(ым) маршруту(ам) № _____
(указывается номер и наименование маршрута)

Выдано: _____
(указывается юридическое лицо или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Автобус: _____
(указывается марка и гос. номер)

Режим работы: _____
(указывается время начала и окончания работы)

Дата выдачи свидетельства _____

Ксерокопия недействительна

**Начальник департамента
городского хозяйства**

(подпись) **И.О.Фамилия**

Начальник отдела транспорта

(подпись) **И.О.Фамилия**

**Начальник департамента
городского хозяйства**



А.В. Варыпаев