Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕВЕРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июня 2022 г. N 1108

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ

ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕВОЗОК ПО МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК

И КАРТ МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ

СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕВОЗОК ПО МАРШРУТУ

РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК И КАРТ МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК"

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северскот 11.11.2022 N 2056) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 N 1709 "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P42) предоставления муниципальной услуги "Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент).

2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф) и внести изменение в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

3. Опубликовать постановление в средстве массовой информации "Официальный бюллетень муниципальных правовых актов ЗАТО Северск" и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Мэра ЗАТО Северск.

Мэр ЗАТО Северск

Н.В.ДИДЕНКО

Утвержден

постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 30.06.2022 N 1108

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ

ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕВОЗОК ПО МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК

И КАРТ МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ

СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕВОЗОК ПО МАРШРУТУ

РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК И КАРТ МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК"

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северскот 11.11.2022 N 2056) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок" определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок" (далее - муниципальная услуга).

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 N 1709 "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области".

Круг Заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные участники договора простого товарищества, имеющие право (лицензию) на осуществление автомобильных пассажирских перевозок на территории Российской Федерации (далее - Заявитель).

4. Интересы Заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель заявителя).

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Управлении жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (далее - УЖКХ ТиС), находящегося по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Калинина, д. 39; телефоны для справок: (3823) 78 00 05; (3823) 78 00 34; (3823) 78 00 23; факс: (3823) 78 00 35; адрес электронной почты: seversk-uzhkh@gov70.ru; график работы: понедельник - четверг с 08:30 до 17:30 (перерыв с 12:30 до 13:15), пятница с 08:30 до 16:15 (перерыв с 12:30 до 13:15), суббота, воскресенье - выходные дни;

2) по номерам телефонов в УЖКХ ТиС;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ);

б) на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (https://зато-северск.рф);

5) посредством размещения информации на информационных стендах УЖКХ ТиС.

6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо УЖКХ ТиС, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо УЖКХ ТиС предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо УЖКХ ТиС не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

8. По письменному обращению должностное лицо УЖКХ ТиС, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 5](#P68) настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

10. На официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные телефоны органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

11. В помещении ожидания УЖКХ ТиС размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (Представителем заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в УЖКХ ТиС при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги: "Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок".

Наименование органа государственной власти,

органа местного самоуправления (организации),

предоставляющего муниципальную услугу

14. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация ЗАТО Северск. Уполномоченным органом Администрации ЗАТО Северск, непосредственно осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является УЖКХ ТиС (далее - Уполномоченный орган).

15. При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром, муниципальная услуга предоставляется на базе многофункционального центра (далее - МФЦ).

16. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

17. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по прилагаемой [форме 1](#P475):

а) свидетельство (свидетельства) об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 N 331 "Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения";

б) карта (карты) маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 N 332 "Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения";

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по прилагаемой [форме 2](#P516).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления

предоставления муниципальной услуги, срок выдачи

(направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги в случае обращения Заявителя за оформлением свидетельства (свидетельств) об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты (карт) маршрута регулярных перевозок составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае обращения Заявителя за переоформлением свидетельства (свидетельств) об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты (карт) маршрута регулярных перевозок составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

20. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Федеральный закон от 13 июля 2015 года N 220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

2) приказ Минтранса России от 10 ноября 2015 года N 331 "Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения";

3) приказ Минтранса России от 10 ноября 2015 года N 332 "Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения";

4) приказ Минтранса России от 10 ноября 2015 года N 333 "Об утверждении формы заявления об установлении или изменении межрегионального маршрута регулярных перевозок".

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем,

способы их получения Заявителем, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

21. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет по прилагаемой [форме 3](#P574):

1) письменное заявление об оформлении (выдаче) свидетельства (свидетельств) об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты (карт) маршрута регулярных перевозок;

2) письменное заявление о переоформлении свидетельства (свидетельств) об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты (карт) маршрута регулярных перевозок;

3) письменное заявление о прекращении действия свидетельства (свидетельств) об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты (карт) маршрута регулярных перевозок;

4) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается Представитель заявителя;

5) документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае, если заявление подается Представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом, данный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, данный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом, данный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

6) копии документов транспортных средств (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка пассажиров;

7) копию документа, подтверждающего право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика;

8) договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

22. Ответственность за достоверность представленных документов несет Заявитель.

23. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилия, имя и отчество физического лица, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

24. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

2) дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе.

25. Заявления и прилагаемые документы, указанные в [пункте 21](#P152) настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг

26. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Администрации ЗАТО Северск находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

27. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие ситуации:

1) представление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг;

2) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

3) в представленных Заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;

4) Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

5) запрос подан неуполномоченным лицом;

6) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

7) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

9) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

10) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

29. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление Заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов для предоставления муниципальной услуги, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи запроса;

2) несоответствие последовательности действий Заявителя настоящему Административному регламенту, порядку установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок;

3) несоответствие оформления и содержания комплекта документов требованиям [пунктов 21](#P152) - [24](#P168) настоящего Административного регламента;

4) на момент обращения действие свидетельства прекращено в соответствии с частями 1, 2, 3 статьи 29 Федерального закона от 13 июля 2015 года N 220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя

о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

33. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет 1 рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 27](#P193) настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня направляет Заявителю либо Представителю заявителя решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по прилагаемой [форме 4](#P647).

Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга

34. Административное здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, режиме работы.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется доступными местами общественного пользования, информационными стендами, стульями.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, и на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск размещается следующая информация:

1) нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) место и режим приема Заявителей;

5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) порядок получения консультаций;

8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"), средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

36. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах, особенности предоставления муниципальной услуги

по экстерриториальному принципу и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

37. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или Представитель заявителя авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, Представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 17](#P115) настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, Представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

38. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "3" настоящего пункта);

3) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "3" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), сохранением аутентичных признаков подлинности (графической подписи, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

а) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата;

6) внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур

(действий) в электронной форме

41. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru) включает в себя следующие административные процедуры:

1) административную процедуру "Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги".

Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (https://зато-северск.рф) и ЕПГУ;

2) административную процедуру "Формирование заявления".

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения Заявителем электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме при условии авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

При формировании заявления Заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в [пункте 21](#P152) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение периода не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям - в течение периода не менее 3 месяцев.

Допустимые форматы вложений:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования оригинала документа (использование копии не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона N 210-ФЗ.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Сформированное и заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Заявление в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию Заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления формируется и направляется Заявителю электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

3) административную процедуру "Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги".

Электронное заявление после формирования и отправки Заявителем посредством ЕПГУ в Уполномоченный орган становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за исполнение муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе "Платформа государственных сервисов" (далее - ПГС), используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством ЕПГУ, не реже 2 раз в течение рабочего дня;

б) осуществляет следующие действия в день поступления заявления:

рассматривает поступившее заявление и приложенные документы;

осуществляет прием заявления и приложенных документов либо отказ в приеме заявления и приложенных документов;

в) осуществляет регистрацию заявления не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления с ЕПГУ. В случае поступления заявления в Уполномоченный орган в нерабочий (праздничный) день регистрация осуществляется в следующий за ним первый рабочий день;

4) административную процедуру "Рассмотрение заявления и документов".

При рассмотрении заявления и документов ответственное должностное лицо выполняет следующие действия:

а) производит запрос сведений по СМЭВ;

б) получает ответы посредством СМЭВ;

в) производит рассмотрение заявления и документов;

5) административную процедуру "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги".

По итогам рассмотрения всех имеющихся в распоряжении ответственного должностного лица сведений и документов, документов, полученных посредством СМЭВ, ответственное должностное лицо готовит в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги проект решения (правового акта) о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа.

Сформированный проект решения направляется на подписание Мэру ЗАТО Северск (руководителю Уполномоченного органа, который имеет право принимать решение);

6) административную процедуру "Получение результата предоставления муниципальной услуги".

Заявителю обеспечивается возможность получения документа в качестве результата предоставления муниципальной услуги:

а) в форме электронного документа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Мэра ЗАТО Северск или руководителя Уполномоченного органа;

б) в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в многофункциональном центре (при наличии соглашения между Администрацией ЗАТО Северск и МФЦ);

7) административную процедуру "Получение сведений о ходе рассмотрения заявления".

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о приеме и регистрации заявления и документов, о ходе рассмотрения заявления, результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

42. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в [пункте 21](#P152) настоящего Административного регламента.

43. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Административного регламента и иных нормативных правовых актов осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

46. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

б) обращения граждан и юридических лиц по вопросам нарушения законодательства, в том числе качества предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

47. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

48. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

49. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ (НАДЗОР),

А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

50. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

51. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (Представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа к руководителю Уполномоченного органа;

2) на решение и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа к Мэру ЗАТО Северск.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций)

52. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайтах Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (Представителем заявителя).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

53. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом N 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

 Форма 1

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование органа местного самоуправления)

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 представителю заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 контактные данные представителя

 заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 РЕШЕНИЕ

 о предоставлении муниципальной услуги "Оформление свидетельств об

 осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута

 регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении

 перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных

 перевозок"

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 При рассмотрении Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ и

прилагаемых к нему документов УЖКХ ТиС принято решение о выдаче:

свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных

перевозок; карты маршрута регулярных перевозок (карта маршрута

выдается на каждое транспортное средство).

 (нужное подчеркнуть)

 Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 ┌────────────┐

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность уполномоченного │Электронная │ (Ф.И.О. уполномоченного

 лица) │ подпись │ лица)

 │ │

 └────────────┘

 Форма 2

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование органа местного самоуправления)

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 представителю заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 контактные данные представителя

 заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Оформление свидетельств об

 осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута

 регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении

 перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных

 перевозок"

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 При рассмотрении Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ и

прилагаемых к нему документов УЖКХ ТиС принято решение об отказе в

предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о

предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

 ┌────────────┐

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность уполномоченного │Электронная │ (Ф.И.О. уполномоченного

 лица) │ подпись │ лица)

 │ │

 └────────────┘

 Форма 3

 Начальнику УЖКХ ТиС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 от представителя заявителя: \_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 контактные данные представителя

 заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении муниципальной услуги "Оформление свидетельств об

 осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута

 регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении

 перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных

 перевозок"

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу оформить/переоформить: свидетельство об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок; карты маршрута регулярных перевозок

(карта маршрута выдается на каждое транспортное средство)

 (нужное подчеркнуть)

|  |
| --- |
| Сведения о заявителе |
| Полное наименование |  |
| ОГРНИП |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
| Сведения о представителе заявителя |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Номер телефона |  |
| СНИЛС |  |
| Адрес регистрации |  |
| Гражданство |  |
| Перечень документов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 ┌────────────┐

 │ │

 │Электронная │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 │ подпись │ (Ф.И.О.)

 │ │

 └────────────┘

 Форма 4

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование органа местного самоуправления)

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 представителю заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 контактные данные представителя

 заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 РЕШЕНИЕ

 об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

"Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных

перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств

об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута

 регулярных перевозок"

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 При рассмотрении Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ и

прилагаемых к нему документов УЖКХ ТиС принято решение об отказе в приеме и

регистрации документов по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о

предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

 ┌────────────┐

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность уполномоченного │Электронная │ (Ф.И.О. уполномоченного

 лица) │ подпись │ лица)

 │ │

 └────────────┘

**Договор №**

г. Северск «10» января 2022 года

**Управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск, в лице начальника Управления Вышебабы Александра Михайловича**, действующего на основании Положения об Управлении, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны и **индивидуальный предприниматель Петров Виктор Васильевич**, именуемый в дальнейшем «Поставщик», именуемые совместно «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет Договора**

1.1. Поставщик обязуется поставить дорожные знаки (далее по тексту – товар)
в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 1 к настоящему Договору),
а Заказчик обязуется принять и оплатить товар в порядке и на условиях настоящего Договора.

1.2. Наименование, техническая характеристика и количество товара определено в Техническом задании (Приложение №1), которое является неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Качество товара должно соответствовать требованиям ГОСТ и иным требованиям, утвержденным в установленном порядке, а также другим документам, предусмотренным действующими нормативными актами.

1.4. Поставщик обязан обеспечить упаковку товара, отвечающую требованиям ГОСТ иным требованиям, способную предотвратить его повреждение и (или) порчу во время перевозки к конечному пункту назначения, погрузочно-разгрузочных работ и обеспечивающую его годность к эксплуатации.

**II. Права и обязанности Сторон**

2.1. Поставщик обязуется:

2.1.1. поставить товар по настоящему Договору надлежащего качества, в объеме согласно техническому заданию и в сроки, установленные в п.6.2. Договора. Поставщик вправе завершить поставку товара в более короткие сроки.

2.1.2. При обнаружении признаков, свидетельствующих о невозможности достижения запланированного результата, нецелесообразности продолжении поставки товара, Поставщик обязан немедленно письменно известить об этом Заказчика. В противном случае ответственность за возможные последствия, к которым могут привести вышеуказанные обстоятельства, несет Поставщик.

2.1.3. Безвозмездно исправить по требованию Заказчика все выявленные недостатки в течение срока, указанного в акте, предусмотренном п. 2.4.5 настоящего Договора, с момента его получения.

2.1.4. Нести риск случайной гибели или случайного повреждения товара или иного используемого для исполнения настоящего Договора имущества.

2.1.5. Уплатить Заказчику штрафные санкции, предусмотренные в п. 4.4. настоящего Договора, на расчетный счет, указанный в претензии, в течение 15-ти дней с момента её предъявления Заказчиком.

2.2. Поставщик вправе:

2.2.1. Требовать оплаты поставленного товара в соответствии с условиями Договора.

2.2.2. Участвовать в проведении Заказчиком контроля над результатами исполнения Договора.

2.3. Заказчик обязан:

2.3.1. Принять и оплатить поставленный товар при отсутствии у него замечаний по качеству, количеству, соответствию товара иным условиям Договора.

2.3.2. До взыскания неустойки (штрафов, пеней) соблюдать претензионный порядок урегулирования спора (направлять Поставщику претензию, содержащую требование об уплате сумм неустойки (штрафов, пеней), предусмотренных Договором за неисполнение (ненадлежащее исполнение) Поставщиком своих обязательств по Договору).

2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. Запрашивать у Поставщика информацию о ходе и состоянии исполнения обязательств Поставщика по Договору;

2.4.2. Для проверки соответствия качества поставляемого товара условиям Договора, Заказчик вправе привлекать независимых экспертов.

2.4.3. При возникновении необходимости Заказчик вправе произвести комиссионное обследование качества товара.

2.4.4. Заказчик формирует состав комиссии из числа представителей организаций, компетентных в вопросах производства и оценки качества данного вида товара.

2.4.5. По результатам проверок комиссии составляется акт проверки объемов и качества товара, в котором указываются сроки устранения замечаний.

2.4.6. Заказчик имеет право не принимать к оплате соответствующие объемы товара, в случае если Поставщик не устранит замечания Заказчика в сроки, указанные в акте, предусмотренном п.2.4.5.

2.4.7. Оплатить товар Поставщику в размере суммы, уменьшенной на объем неустойки (штрафа, пеней), при условии её применения согласно п. 4.5 настоящего договора и перечисления в установленном порядке неустойки в доход бюджета ЗАТО Северск.

2.4.8. Заказчик вправе задержать оплату Поставщику за поставленный товар:

- при не устранении Поставщиком указанных Заказчиком или его представителями недостатков в поставленном товаре, до момента устранения указанных недостатков.

**III. Стоимость Договора и порядок расчетов**

3.1. Цена настоящего Договора составляе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **рублей** **(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей 00 копеек)** и включает в себя все расходы, связанные с поставкой товара в соответствии с условиями Договора, в том числе:

1. стоимость товара;
2. стоимость доставки Товара до места передачи товара уполномоченному представителю Заказчика, включая расходы на погрузку-разгрузку товара в транспорт Заказчика;
3. стоимость упаковки (тары);
4. расходы на хранение, страхование, уплату налогов, таможенных пошлин, сборов и других обязательных платежей;
5. все непредвиденные расходы, которые могут возникнуть в период действия Договора в связи с его исполнением.

Цена Договора является твердой и определяется на весь срок исполнения Договора.

3.2. Источник финансирования – средства бюджета ЗАТО Северск Томской области.

3.3. Валюта, используемая для расчетов - рубль Российской Федерации.

3.4. Оплата поставленного товара производится Заказчиком путем перечисления денежных средств
на расчетный счет Поставщика, указанный в Договоре, по факту поставки товара в течение 15 рабочих дней после подписания Сторонами товарной накладной (универсального - передаточного документа) без замечаний на основании, представленных Поставщиком счета.

Днем исполнения Заказчиком обязательства по оплате товара, указанного в пункте 1.1 Договора, считается день списания денежных средств с лицевого счета Заказчика.

3.5. Сбор всех необходимых для оплаты документов осуществляется Поставщиком.

**IV. Гарантия и ответственность Сторон, порядок рассмотрения споров**

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Поставщик гарантирует сохранение качества дорожных знаков, выполненных на щите со световозвращающей пленкой типа Б – не менее 7 лет.

4.3. В случае обнаружения недостатков товара в течение срока, указанного в п.4.2 настоящего Договора, Сторонами составляется двусторонний акт с перечнем выявленных недостатков и сроков их устранения. Выявленные в течение гарантийного срока недостатки устраняются Поставщиком за свой счет, без дополнительной оплаты со стороны Заказчика. При отказе Поставщика от составления или подписания акта обнаруженных недостатков Заказчик вправе составить односторонний акт.

4.4. В случае просрочки Поставщиком обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Поставщик уплачивает Заказчику неустойку (пени). Неустойка (пени) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательств, предусмотренных настоящим Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения, установленного настоящим Договором срока исполнения обязательств. Размер такой неустойки (пени) устанавливается в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от цены Договора. Поставщик освобождается от уплаты неустойки (пени), если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Заказчика.

4.5. В случае просрочки Заказчиком обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Поставщик вправе потребовать уплату неустойки (пени). Неустойка (пени) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательств, предусмотренных настоящим Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения, установленного настоящим Договором срока исполнения обязательств. Размер такой неустойки (пени) устанавливается размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от цены Договора. Заказчик освобождается от уплаты неустойки (пени), если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Поставщика.

4.6. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая свои обязательства
по настоящему Договору, несет ответственность, если не докажет, что надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы.

4.7. Уплата неустойки (пени) и возмещение убытков, причиненных ненадлежащим исполнением обязательств, не освобождает Стороны от исполнения обязательств по настоящему Договору в полном объеме.

4.8. Пункты настоящего раздела, предусматривающие уплату Сторонами неустойки (пени, штрафа)
и возмещение убытков, действуют при наличии письменной претензии одной из Сторон.

4.9. Претензия направляется заинтересованной Стороне по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу Стороны, указанному в Договоре, а также посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Стороной Договора, направившей претензию, подтверждения о его вручении другой Стороне.

4.10. Срок рассмотрения претензии и направления ответа на нее составляет 5 (Пять) дней со дня получения последней адресатом.

4.11. Сторона Договора, направившая претензию, считается исполнившей порядок досудебного урегулирования споров:

- при отклонении претензии полностью или частично Стороной Договора, которой была направлены претензия;

- при неполучении ответа от Стороны Договора, получившей претензию, в сроки, установленные для рассмотрения претензии в пункте 4.10 настоящего Договора.

4.12. В случае не урегулирования споров и разногласий в досудебном претензионном порядке они передаются на рассмотрение в Арбитражный суд Томской области.

# **V. Основания освобождения от ответственности**

# 5.1. Ни одна из Сторон не будет нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, которые возникли после заключения настоящего Договора. К таким обстоятельствам Стороны, в частности, но не исключительно, относят: стихийные бедствия, введение на территории России, в отдельных ее местностях военного или чрезвычайного положения, забастовки, принятие федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации или органами местного самоуправления нормативных актов, делающих невозможным исполнение или надлежащее исполнение Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

## 5.2. Если любое из вышеперечисленных обстоятельств непосредственно повлияло на неисполнение обязательства в срок, указанный в настоящем Договоре, то этот срок отодвигается соразмерно на время действия соответствующего обстоятельства.

## 5.3. Сторона, для которой сделалось невозможным исполнение обязательств вследствие вышеперечисленных обстоятельств обязана не позднее 10 (Десяти) рабочих дней с момента их наступления и прекращения, в письменной форме уведомить другую Сторону и представить документы, подтверждающие наличие обстоятельств непреодолимой силы.

## 5.4. Если обстоятельство, препятствующее исполнению обязательств Сторонами по настоящему Договору, длится более 2 (Двух) календарных месяцев, каждая из Сторон имеет право отказаться от исполнения настоящего Договора путем письменного уведомления другой Стороны не позднее, чем за 10 (Десять) календарных дней до предполагаемой даты досрочного расторжения с произведением взаимных расчетов с учетом стоимости фактически выполненных работ и перечисленных платежей. В этом случае ни одна из Сторон не имеет право на возмещение каких-либо иных убытков.

**VI. Срок действия Договора**

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты заключения и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

6.2. Срок поставки товара: 3 дня с даты заключения договора.

6.3. Место поставки товара: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск в соответствии техническим заданием (Приложение 1 к настоящему Договору).

6.4. Стороны вправе расторгнуть настоящий Договор по взаимному соглашению.

**VII. Прочие условия**

7.1. Ответственным исполнителем по данному Договору со стороны Заказчика является
Дорофеев Олег Георгиевич, тел. 8 (3823) 78 00 05.

7.2. Ответственным исполнителем по данному Договору со стороны Поставщика является
Петров Виктор Васильевич, тел. 8-903-955-69-74.

**IX. Заключительные положения**

8.1. Приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

8.2. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, Стороны руководствуются нормами действующего законодательства.

8.3. Споры и разногласия, возникающие в связи с настоящим Договором, Стороны разрешают путем переговоров.

8.4. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, они передаются
на рассмотрение в Арбитражный суд Томской области.

8.5. Любые дополнения и изменения к настоящему Договору действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

8.6. В случае изменения адресов, банковских реквизитов Стороны письменно извещают друг друга
в течение трех рабочих дней со дня изменения.

8.7. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу,
по одному для каждой из сторон.

8.8. К настоящему Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

Приложение № 1 – Техническое задание.

Приложение № 2 – График оплаты поставленного товара

**X. Адреса и реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик:Управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связиАдминистрации ЗАТО Северск (УЖКХ ТиС)636000, Томская область, г. Северск, ул. Калинина, 39ИНН 7024026709 КПП 702401001ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СЕВЕРСК (УЖКХ ТИС) Банк :ОТДЕЛЕНИЕ ТОМСК БАНКА РОССИИ// УФК по Томской области г.Томскномер счета банка получателя 03231643697410006500ЕКС 40102810245370000058БИК 016902004 ОКПО 80074082ОГРН 1077024000910636000, Томская область, г. Северск, ул. Калинина, 39т.(3823) 78-00-04Факс. (3823) 78-00-35E-Mail: seversk-uzhkh@gov70.ruНачальник УЖКХ ТиС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. ВышебабаМ.П. | **Поставщик:** ИП Петров В.В.ИНН 701703471639ОГРНИП 313701718900083Свидетельство 70 №001723078 от 08.07.2013гАдрес: 634006, г.Томск, пер.Дорожный, д.22, кв. 2Почтовый адрес: 634006, г.Томск, а/я 1522Тел.8-903-955-69-74E-mail:vvpetrov74@mail.ruБанковские реквизиты:р/с 40 802 810 032 080 000 819 в Филиал ПАО «БАНК УРАЛСИБ» в г.НовосибирскеК/с 30101810400000000725БИК 045004725Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Петров В.В.М.П. |

 Приложение № 1

 к Договору №

 от «10» января 2022 года

Техническое задание

1. Сведения о заказчике

Наименование: Управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск

Адрес: 636000, Томская область, г. Северск, ул. Калинина, 39

Руководитель: Вышебаба Александр Михайлович

Контактное лицо: Дорофеев Олег Георгиевич, тел. (3823) 78-00-05

Адрес электронной почты: seversk-uzhkh@gov70.ru.

2. Объект закупки: Поставка дорожных знаков.

3. Объем закупки:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование товара | Код по ОКПД | Единица измерения | Количество(объем закупки) | Цена за ед. изм., руб. | Стоимость, руб. |
| Дорожные знаки | 25.99.29.190 | шт. | 7 |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |

4. Требования к дорожным знакам:

На поставленный товар должны быть представлены сертификаты, паспорта качества или сертификаты на материалы, из которых они изготавливаются.

Сведения о количестве дорожных знаков, типоразмере дорожных знаков, типесветовозвращающей пленки и гарантии на дорожные знаки сведены в Таблицу 1.

Таблица № 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование дорожного знака | Исполнение знака, тип пленки | Типо-размер знака | Размер щита, мм | Количество |
| 1 | 1.19 «Опасная обочина» | На щите со световозвращающей пленкой типа Б (пленка световозвращающая с оптической системой из микропризм) | II | 700 | 2 |
| 2 | 3.24 «Максимальное ограничение скорости 70 км/ч» | На щите со световозвращающей пленкой типа Б (пленка световозвращающая с оптической системой из микропризм) | II | 700 | 2 |
| 3 | 3.24 «Максимальное ограничение скорости 50 км/ч» | На щите со световозвращающей пленкой типа Б (пленка световозвращающая с оптической системой из микропризм) | II | 700 | 2 |
| 4 | 3.31 «Конец всех ограничений» | На щите со световозвращающей пленкой типа Б (пленка световозвращающая с оптической системой из микропризм) | II | 700 | 1 |
|  | Итого |  |  |  | 7 шт. |

Поставка товара: Поставляемый товар отвечает требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации к данному виду товара. Товар поставляется новый, не бывший в употреблении, не из ремонта, невосстановленный, без дефектов, неповреждённый, свободный от прав и притязаний третьих лиц, не находящийся под запретом (арестом) и в залоге, высокого качества. Товар поставляется в полном объеме, в строго установленные сроки, в соответствии с Договором, Техническим заданием, требованиями, нормами и правилами, утвержденными действующим законодательством Российской Федерации. Товар отвечает требованиям безопасности жизни и здоровья, требованиям правил пожарной безопасности, а также иным требованиям сертификации, безопасности (санитарным нормам и правилам, государственным стандартам и т.п.), лицензирования, если такие требования предъявляются действующим законодательством Российской Федерации.

Страна происхождения товара: Российская Федерация.

Место поставки товара: ул.Калинина, д.39, ЗАТО Северск.

Сроки поставки товара: в течение 3 рабочих дней с даты заключения договора.

Одновременно с поставкой товара требуется предоставить:

− счет на оплату;

‒ товарную накладная либо универсальный передаточный документ (в двух экземплярах);

− сертификаты, паспорта качества или сертификаты на материалы (в двух экземплярах).

Условия поставки товара: Поставка, погрузочно-разгрузочные работы в транспорт Заказчика осуществляются силами, средствами, транспортом и за счет Поставщика.

Требования к качеству товара: Дорожные знаки соответствуют требованиям ГОСТ Р 52290-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Дорожные знаки. Общие технические требования» (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15.12.2004 № 121-ст)».

Требования к техническим характеристикам товара:

Дорожные знаки изготовлены по ГОСТ Р 52290-2004 «Национальный стандарт Российской Федерации. Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические требования».

Основы дорожных знаков выполняются из оцинкованной стали с классом покрытия не ниже 2 по ГОСТ 14918-80. Жёсткость основы дорожного обеспечивается двойной отбортовкой по всему периметру. Ширина отбортовки должна составлять не менее 10 мм. Ширина отбортовки по всей длине и на всех сторонах знака должна быть одинакова и иметь одинаковый размер полок, как на прямых участках, так и на углах основы дорожного знака, а также сохранять непрерывный металлический контур по всему периметру и цельные радиуса в углах знака. Применение высечки углов не допускается. Не допускаются нарушения целостности цинкового покрытия в виде растрескивания, царапин, шелушения, сколов.

Элемент крепления дорожного знака выполнен в виде крепежной скобы, изготовленной из оцинкованного металла толщиной 1,2 мм. Скоба имеет п-образную форму с размерами: высота 30 мм, ширина 70 мм, длинна 160 мм и боковыми полками шириной 20 мм для крепления скобы посредством точечной сварки к оборотной стороне основания дорожного знака симметрично относительно осей основания знака. Крепежная скоба имеет два отверстия диаметром 10 мм, просверленных по осям на расстоянии друг от друга 120 мм в целях обеспечения в последующем крепление дорожного знака хомутом к трубе диаметром 76 мм. Хомут дорожного знака выполнен из полосы оцинкованного металла толщиной 1,2 мм шириной 30 мм. под трубу диаметром 76 мм.

Все элементы световозвращающей поверхности знака изготовлены из пленки одного типа и имеют одинаковую оптическую систему. На лицевой поверхности пленок нанесена маркировка, позволяющая однозначно идентифицировать данные пленки, как пленки определенного типа согласно ГОСТ Р 52290-2004. Маркировка пленок содержит условное обозначение, которое идентифицирует пленку согласно официальному техническому бюллетеню компании-производителя световозвращающих пленок. Данная маркировка пленок видна на поверхности пленки и нанесена на внутренние слои пленки, находящиеся под верхним полимерным слоем.

Требования к упаковке: Упаковка знаков соответствует требованиям ГОСТ Р 52290-2004. Готовые знаки со световозвращающей поверхностью пакуют в количестве 5 штук в целях упрощения погрузочно-разгрузочных работ. Товар отгружается в упаковке с учетом необходимых маркировок, в соответствии со стандартами и гигиеническими нормами и требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Упаковка предохраняет товар от всякого рода повреждений, утраты товарного вида с учетом возможных перегрузок и длительного хранения. Конструкция упаковки обеспечивает надежную защиту световозвращающей поверхности от повреждений. Товар упакован с учетом его специфических свойств и особенностей сохранения качества и безопасности при хранении и перевозке.

Требования к маркировке дорожных знаков: На оборотной стороне знака нанесена маркировка в соответствии с требованиями п. 5.7.1 ГОСТ Р 52290-2004. Маркировку знака общей площадью 100 см2 наносят на его обратную сторону. Табличка изготовлена из световозвращающей пленки типа А белого цвета, на которую наносят маркирующие надписи черного цвета.

Маркировка содержит следующие данные:

а) товарный знак предприятия-изготовителя;

б) дату изготовления;

в) обозначение стандарта;

г) обозначение технических условий;

д) надпись «дата установки...» со свободным полем, на которое во время установки знака несмываемым маркером черного цвета наносят дату установки знака;

е) тип, наименование и номер серии используемой световозвращающей пленки.

Требования к гарантийному сроку: Гарантийный срок согласно пункту 10.2 ГОСТ Р 52290-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические требования» для знаков со световозвращающей поверхностью, изготовленных с применением пленки типа Б - не менее семи лет со дня ввода в эксплуатацию.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**Начальник УЖКХ ТиС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.М.Вышебаба | **Поставщик:**Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Петров В.В. |

 Приложение № 2

 к Договору №

 от «10» января 2022 года

График оплаты поставленного товара

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работ | Период финансирования работ | Стоимость работ, рублей |
| Поставка дорожных знаков  | январь 2022 года |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:**Начальник УЖКХ ТиС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.М.Вышебаба | **Поставщик:**Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Петров В.В. |