

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел I

ПРАВОВЫЕ АКТЫ

Раздел II

ОФИЦИАЛЬНАЯ

ИНФОРМАЦИЯ

ПЕРЕЧЕНЬ

постановлений администрации муниципально- го образования город-курорт Геленджик

№ 831 от 3 мая 2024 года «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан и юридических лиц в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик»;

№ 833 от 3 мая 2024 года «О внесении изменений в перечень схем размещения нестационарных объектов для организации обслуживания зон отдыха населения на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в границах муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 июня 2020 года №988 (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 13 июля 2023 года №1517)»;

№ 849 от 7 мая 2024 года «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 28 мая 2019 года №1186 «Об образовании Совета по развитию предпринимательства при главе муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 декабря 2020 года №2762)».



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 мая 2024 года

№ 831

г. Геленджик

**Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения
обращений граждан и юридических лиц
в администрации муниципального образования
город-курорт Геленджик**

Рассмотрев протест прокурора города Геленджика от 27 марта 2024 года №07-02-2024/Прдп101-24-20030021 на постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 мая 2020 года №873 «О порядке работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 апреля 2023 года №783), в соответствии с Федеральными законами от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 4 августа 2023 года №480-ФЗ), от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в редакции Федерального закона от 14 июля 2022 года №270-ФЗ), Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае» (в редакции Закона Краснодарского края от 9 июля 2013 года №2740-ФЗ), постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 3 февраля 2022 года № 39 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан» (в редакции постановления Губернатора Краснодарского края от 30 января 2024 года № 29), в целях установления единого порядка работы с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 23 марта 2024 года №54-ФЗ), статьями 8, 33, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1. Удовлетворить протест прокурора города Геленджика от 27 марта 2024 года №07-02-2024/Прдп101-24-20030021 на постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 мая 2020 года №873 «О порядке работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 апреля 2023 года №783).

2. Утвердить Инструкцию о порядке рассмотрения обращений граждан и юридических лиц в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (прилагается).

3. Первому заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, заместителям главы муниципального образования город-курорт Геленджик, руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик обеспечить соблюдение Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан и юридических лиц в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

4. Признать утратившим силу:

1) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 мая 2020 года №873 «О Порядке работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик»;

2) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 13 июля 2021 года № 1330 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 мая 2020 года №873 «О Порядке работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик»;

3) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 1 августа 2022 года № 1719 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 мая 2020 года №873 «О Порядке работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 13 июля 2021 года №1330)»;

4) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 декабря 2022 года № 2851 «О внесении изменений в подраздел 4.2 Порядка работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденного постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 мая 2020 года №873 (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 1 августа 2022 года №1719)»;

5) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 апреля 2023 года № 783 «О внесении изменений в Порядок работы с обращениями граждан в администрации муниципального обра-

зования город-курорт Геленджик, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 мая 2020 года №873 (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 декабря 2022 года №2851)».

5. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (admigel.ru).

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Воронину Т.В.

7. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

А.А. Богодистов, глава муниципального образования город-курорт Геленджик

Приложение

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 03.05.2024 № 831

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке рассмотрения обращений граждан и юридических лиц
в администрации муниципального образования
город-курорт Геленджик

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к организации работы с устными и письменными обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – граждане), в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе с использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый

портал), поступивших в адрес администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, главы муниципального образования город-курорт Геленджик, первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик, заместителей главы муниципального образования город-курорт Геленджик, в адрес руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

1.2. Понятия и термины, используемые в Инструкции, применяются в значениях, определенных в Федеральном законе от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

2. Порядок работы с письменными обращениями граждан

2.1. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

2.1.1. Обращение в письменной форме может быть направлено:

почтовым отправлением по адресу: 353460, г. Геленджик, ул. Революционная, 1;

передано лично в управление делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик непосредственно гражданином, его представителем по адресу: г. Геленджик, ул. Революционная, 1: в кабинет №323 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00, в пятницу с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00 – для юридических лиц; в кабинет №116 отдела писем и приема граждан управления делами администрации муниципального образования ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00, в среду с 9:00 до 13:00 – для граждан;

принято в ходе работы мобильной приемной главы муниципального образования город-курорт Геленджик;

принято в ходе личных приемов главы муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – глава муниципального образования), первого заместителя главы муниципального образования и заместителей главы муниципального образования;

опущено в ящик для корреспонденции, расположенный в холле административного здания по адресу: г. Геленджик, ул. Революционная, 1 в любое удобное время, кроме выходных и праздничных дней;

направлено в форме электронного документа путем заполнения гражданином специальных форм для отправки обращений, размещенных на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (admigel.ru), который является официальным сайтом администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – официальный сайт администрации);

направлено в форме электронного документа с использованием Единого портала;

направлено юридическим лицом на адрес электронной почты: gelendzhik@mo.krasnodar.ru;

2.1.2. Письменные обращения на имя главы муниципального образования, первого заместителя главы муниципального образования и заместителей главы муниципального образования, а также обращения граждан, поступающие в администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также – администрация муниципального образования) по почте и фельдъегерской связью, передаются для регистрации под подпись работнику управления делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление) в день поступления.

2.1.3. Письменные обращения в адрес руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик принимаются в приемных вышеперечисленных органов, а также могут быть направлены почтовым отправлением или по электронному адресу согласно их контактному данным, размещенным на официальном сайте администрации.

2.1.4. Работник Управления, обрабатывающий корреспонденцию, при обнаружении подозрительного почтового отправления (большая масса, смещение центра тяжести, наличие масляных пятен, необычный запах, особенности оформления и другое) незамедлительно сообщает о нем непосредственному руководителю и работнику организации, осуществляющей охрану административного здания администрации муниципального образования.

2.1.5. После вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений и при необходимости составляются акты.

Если в конверте отсутствует письменное вложение либо обнаружилась недостача упоминаемых автором или описью документов составляется акт (приложения 1, 2 к Инструкции), также составляется акт на письмо, к которому прилагаются денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценные бумаги, оригиналы документов (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое) (приложение 3 к Инструкции).

Также в акте указывается решение о возврате полученных документов и вещей заказным почтовым отправлением либо об их вручении заявителю по месту его проживания или о хранении вещей до востребования.

Указанные акты составляются в трех подлинных экземплярах на бумажном носителе, один из которых прилагается к обращению, второй направляется заявителю, а третий остается в Управлении. Комиссия для подписания соответствующего акта формируется из работников Управления в составе трех человек.

2.1.6. К тексту письма прикладывается конверт, который хранится вместе с обращением. В случае отсутствия текста письма к конверту (или вложенным материалам, если они имеются) прикладывается текст: «письменного обращения к адресату нет».

Срок хранения документов по обращениям граждан (в том числе конвертов) составляет 5 лет в Управлении, в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

По истечении установленного срока хранения документы по обращениям граждан подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном Федеральным архивным агентством.

Вся переписка и ответы по всем обращениям граждан и юридических лиц со всеми приложениями, а также обращения граждан и юридических лиц, поступившие в электронном виде, хранятся в автоматизированной программе электронного делопроизводства «Единая межведомственная система электронного документооборота Краснодарского края администрации муниципального образования город-курорт Геленджик» (далее – СЭД) в соответствии с утвержденным в номенклатуре дел сроком хранения, после чего уничтожаются путем удаления электронных записей.

Ответственность за сохранность документации и защиту персональных данных СЭД возлагается на отдел информатизации администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.1.7. Письма на официальном бланке или имеющие штамп организации и подписанные руководителем (одним из его заместителей), а также письма депутатов всех уровней, сенаторов Российской Федерации без приложенных к ним обращений граждан не регистрируются в программном ресурсе для регистрации обращений физических лиц, а передаются для регистрации в отдельную электронную базу для юридических лиц Управления.

2.1.8. Конверты с пометкой «лично» вскрываются в общем порядке работником Управления, обрабатывающим корреспонденцию.

2.1.9. Письменные обращения на имя главы муниципального образования, первого заместителя главы муниципального образования и заместителей главы муниципального образования, доставленные в администрацию муниципального образования лично автором или лицом, представляющим в установленном порядке его интересы, принимаются работниками Управления. На копии обращения проставляется штамп-уведомление о поступлении обращения в администрацию муниципального образования с указанием даты поступления, количества листов обращения и контактного номера телефона работника Управления, ведущего прием.

2.1.10. Для приема обращений в форме электронного документа применяется программное обеспечение, предусматривающее обязательное заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращением. Данные обращения автоматически экспортируются в СЭД.

В случае направления обращения на имя главы муниципального образования, первого заместителя главы муниципального образования и заместителей главы муниципального образования на официальный электронный адрес администрации муниципального образования, в день обработки входящей корреспонденции обращения перенаправляются специалистам Управления, в долж-

ностные обязанности которых входит прием корреспонденции и которые вносят данное обращение СЭД.

2.1.11. Обращения граждан, поступившие по системе межведомственного электронного документооборота из федеральных органов государственной власти, автоматически экспортируются СЭД.

2.2. Регистрация письменных обращений граждан и юридических лиц

2.2.1. Письменные обращения граждан, поступающие в администрацию муниципального образования на имя главы муниципального образования, первого заместителя главы муниципального образования и заместителей главы муниципального образования, а также обращения граждан, поступающие из администрации Краснодарского края, органов государственной власти Российской Федерации, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных органов, осуществляющих публично значимые функции, регистрируются в Управлении в течение 3 дней с момента поступления.

В случае, если дата регистрации обращения выпадает на нерабочий праздничный или выходной день, то регистрация обращения производится в рабочий день, предшествующий нерабочему праздничному или выходному дням.

2.2.2. Все поступающие в администрацию муниципального образования, руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик письменные обращения граждан, в том числе в форме электронных документов или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании, регистрируются в вышеперечисленных органах в течение 3 дней с момента поступления.

В случае, если дата регистрации обращения выпадает на нерабочий праздничный или выходной день, то регистрация обращения производится в рабочий день, предшествующий нерабочему праздничному или выходному дням.

2.2.3. Работник, в должностные обязанности которого входит прием корреспонденции, фиксирует момент поступления письменных обращений СЭД в день их поступления.

2.2.4. Регистрация обращений осуществляется в пределах календарного года. Информация о персональных данных авторов обращений хранится и обрабатывается с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2.2.5. На первой странице обращения, а не на сопроводительных документах к нему, на свободном от текста месте наносятся соответствующие реквизиты документа (дата и номер регистрации, наименование органа, зарегистрировавшего обращение). Обращения граждан, поступившие в электронном виде в виртуальную приемную, регистрируются в программе автоматически. Письма, поступившие в адрес руководителей отраслевых (функциональных) и

территориальных органов администрации муниципального образования в электронном виде, вносятся в СЭД вручную.

2.2.6. В электронную учетную карточку СЭД (далее – электронная учетная карточка) вносятся:

- дата регистрации;
- регистрационный номер;
- фамилия и инициалы автора обращения (в именительном падеже) и его почтовый адрес. Если в обращении в форме электронного документа почтовый адрес отсутствует, указан только электронный адрес заявителя и из содержания обращения невозможно определить место проживания заявителя, в адресную строку вносится запись: «Без точного адреса»;
- количество листов в документе (обращение и приложения);
- источник поступления обращения (почта, электронная почта);
- муниципальный район или городской округ проживания автора обращения;
- городское или сельское поселение проживания автора обращения;
- сопроводительный документ (при наличии);
- тип автора (рабочий, служащий, пенсионер, инвалид, участник ВОВ, инвалид ВОВ, многодетная семья, одинокие мать (отец), сирота, беженец, участник боевых действий, ветеран труда, учащийся, член семьи инвалида, участника ВОВ, труженик тыла, военнослужащий, предприниматель, депутат Государственной Думы, сенатор Российской Федерации, депутат Законодательного Собрания Краснодарского края, домохозяйка, дольщик, безработный, инвестор, иное);
- телефон (при наличии);
- вид обращения (заявление, предложение, жалоба);
- e-mail (при наличии);
- адресат;
- отправитель, направивший обращение;
- исходящий номер сопроводительного письма (при наличии такого письма);
- признак обращения (первичное, повторное, многократное, дубликатное, коллективное, анонимное);
- аннотация обращения, которая должна быть ясной и понятной, отражать его суть;
- код тематики обращения согласно Типовому общероссийскому тематическому классификатору обращений граждан, организаций и общественных объединений;
- сведения о предыдущих обращениях автора (в связках документа);
- фамилия и проект резолюции должностного лица, которому обращение направляется на рассмотрение;
- наименование соответствующих органов или фамилия, инициалы соответствующих должностных лиц, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- скан-образы обращений граждан, поступивших на бумажных носителях, которые прикрепляются в поле «вложение».

2.2.7. При регистрации коллективных обращений в электронную учетную карточку вносится первая, разборчиво указанная фамилия, с припиской «и другие». В электронной учетной карточке ставится отметка «коллективное». В случае отсутствия адреса заявителя, указанного первым, указывается фамилия и адрес заявителя, обозначенные на конверте. Коллективные обращения без указания фамилий регистрируются по названию организации, предприятия, коллектива, из которых они поступили (например, коллектив ОАО «Визит», коллектив СОШ №1).

2.2.8. Если автор письма обращается в интересах другого лица (других лиц), то в электронной учетной карточке в графе «Ф.И.О.» указывается фамилия и инициалы автора обращения, после чего в скобках прописывается фамилия и инициалы лиц, в интересах которых обратился автор (например, Иванов А.А. (в интересах Ивановой В.В., Ивановой С.С.)).

2.2.9. Если заявитель не указал своей фамилии, то в электронную учетную карточку вносится запись «без фамилии».

2.2.10. Оригиналы обращений с регистрационным штампом Управления заявителям не возвращаются (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством).

2.3. Сроки рассмотрения письменных обращений граждан

2.3.1. Обращения, поступившие в администрацию муниципального образования по компетенции, рассматриваются в течение 30 дней. Указанный срок исчисляется со дня регистрации обращения в администрации муниципального образования.

2.3.2. Обращения, поступившие в адрес руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования, рассматриваются аналогично пункту 2.3.1.

2.3.3. Срок рассмотрения письменного обращения исчисляется в календарных днях. В случае если окончание срока рассмотрения обращений приходится на выходной или нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

2.3.4. Уполномоченное должностное лицо, давшее поручение о рассмотрении обращения, вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан и юридических лиц.

2.3.5. По дубликатному обращению, приобщенному к материалам рассмотрения первого обращения, срок рассмотрения соответствует сроку рассмотрения первого обращения в случае, если ответ на него не дан.

2.3.6. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления, руководитель, давший поручение по рассмотрению обращения, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока

его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения руководителю, давшему поручение по рассмотрению обращения, представляется служебная записка, подготовленная непосредственным исполнителем, с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения.

2.3.7. Ответы на обращения юридических и физических лиц, в которых указаны конкретные сроки их разрешения, ставятся на Контроль Полного Исполнения (КПИ). По итогам разрешения в указанные исполнителем сроки направляется дополнительный ответ.

2.4. Направление письменных обращений граждан на рассмотрение

2.4.1. Работники Управления, осуществляя работу с письменными обращениями, в день регистрации обращения вносят предложения о предоставлении обращения для резолюции главе муниципального образования, первому заместителю главы муниципального образования, заместителям главы муниципального образования, главам внутригородских округов для принятия решения о ходе рассмотрения.

При рассмотрении обращения глава муниципального образования, первый заместитель главы муниципального образования, заместители главы муниципального образования определяют исполнителей, срок и порядок разрешения вопросов обращения.

2.4.2. Обращения, поступившие в адрес руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования передаются для резолюции руководителю (начальнику, главе администрации внутригородского округа), в период отсутствия лицу, его замещающему.

2.4.3. Решение о направлении письменного обращения на рассмотрение принимается исключительно исходя из его содержания, по компетенции поднимаемых автором вопросов, независимо от того, кому оно адресовано.

2.4.4. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации муниципального образования, в течение 7 дней со дня регистрации направляются исполнителями на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением в тот же день граждан, направивших обращения, о переадресации обращений, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

2.4.5. В случае перенаправления обращения на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, коллективного письменного обращения, подписанного несколькими заявителями с указанием адреса каждого из них и просьбой направить ответ каждому из подписавшихся, уведомление о переадресации обращения направляется каждому гражданину на

указанный им в обращении адрес. В остальных случаях уведомление направляется на адрес заявителя, указанного в регистрации первым.

2.4.6. Обращение в письменной форме, поступившее в администрацию муниципального образования и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, в течение 5 дней со дня регистрации направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел с уведомлением заявителя о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

2.4.7. В случае если решение поставленных в обращении в письменной форме вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

2.4.8. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действия (бездействие) которого обжалуются. В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действия (бездействие) в установленном порядке в суд.

В случае если обжалуется конкретное решение, либо конкретное действие (бездействие) конкретного должностного лица отраслевого (функционального) и территориального органа администрации муниципального образования, жалоба направляется вышестоящему должностному лицу, для рассмотрения в порядке подчиненности.

В случае если обжалуется ответ по предыдущему обращению заявителя, который был дан не руководителем отраслевого (функционального) и территориального органа администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, жалоба может быть направлена руководителю отраслевого (функционального) и территориального органа администрации муниципального образования для рассмотрения в порядке подчиненности.

В случае если обжалуется решение, действие (бездействие) отраслевого (функционального) и территориального органа администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ответ на жалобу направляется за подписью заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующего соответствующее направление деятельности.

2.4.9. Жалобы на решения, действия (бездействие) главы муниципального образования направляются в отраслевые (функциональные) и территориальные

органы администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, уполномоченные в соответствующей сфере, для разъяснения права заявителя обжаловать соответствующие решение или действия (бездействие) в установленном порядке. Ответ направляется за подписью заместителя главы муниципального образования, курирующего направление данной сферы деятельности.

2.4.10. Жалобы на решения, действия (бездействие) первого заместителя главы муниципального образования, заместителей главы муниципального образования, глав администраций внутригородских округов направляются в отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации муниципального образования, уполномоченные в соответствующей сфере, для разъяснения права заявителя обжаловать соответствующие решение или действия (бездействие) в установленном порядке. Ответ направляется за подписью главы муниципального образования.

2.4.11. Жалобы, содержащие сведения о нарушении требований законодательства о противодействии коррупции лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, направляются в правовое управление администрации муниципального образования для рассмотрения в пределах установленной компетенции. Ответ направляется за подписью заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик по вопросам правовых отношений, кадровой работы и архива.

2.4.12. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования, в случае, если в обращении также ставится вопрос о соответствии указанных руководителей замещаемым должностям и (или) об освобождении их от должности, ответ на обращение направляется в правовое управление администрации муниципального образования для необходимых разъяснений. Ответ заявителю направляется за подписью заместителя главы муниципального образования, курирующим данное направление.

2.4.13. В случае если письменные обращения, поступившие на рассмотрение в орган или должностному лицу из администрации муниципального образования, были ошибочно направлены в орган или должностному лицу, в компетенцию которых не входит решение поставленных в обращениях вопросов, то указанный орган или должностное лицо в соответствии с требованиями части 3 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ в течение 7 дней со дня регистрации направляет обращение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ, а также руководителя, давшего поручение о рассмотрении вышеуказанного обращения, в случае, если была запрошена информация о результатах рассмотрения обращения.

2.4.14. Обращения с поручениями по их рассмотрению вносятся в базу

данных СЭД и направляются в электронном виде участникам системы обмена электронными данными Управления с использованием защищенных каналов передачи информации.

Если поручение дано одновременно нескольким должностным лицам администрации муниципального образования, то работу по рассмотрению обращения координирует лицо, отмеченное в поручении пометкой «Отв.»: им обобщаются материалы, готовится и направляется ответ заявителю, администрации Краснодарского края, исполнительным органам государственной власти Краснодарского края, Законодательному Собранию Краснодарского края, средствам массовой информации и др. Соисполнители не позднее 5 рабочих дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа. При этом персональную ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители. При отсутствии пометки «Отв.» ответ заявителю направляет каждый исполнитель в части компетенции.

2.4.15. Ответы и уведомления авторам обращений передаются в Управление для отправки путем пересылки по почте простыми отправлениями с припиской в журнал отправки.

2.4.16. Уведомления авторам обращений, поступивших в форме электронного документа с использованием Единого портала либо путем заполнения гражданином специальных форм для отправки обращений, размещенных на официальном сайте администрации, направляются на адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале при его использовании (при наличии технической возможности) либо на адрес электронной почты, указанный в обращении, работниками Управления.

2.5. Рассмотрение письменных обращений граждан

2.5.1. В отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования непосредственные исполнители по рассмотрению обращений определяются руководителями. Поручение руководителя должно содержать фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, ясно сформулированный текст, предписывающий действия, направленные на объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, порядок и срок исполнения. Поручение размещается в программном ресурсе СЭД.

2.5.2. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

- несет персональную ответственность за его сохранность;
- обеспечивает всестороннее, объективное и своевременное рассмотрение обращений;
- в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивает дополнительные материалы, необходимые для рассмотрения обращений; организует встречи с заявителем(-ями); организует образование комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях (с выездом на место и участием заявителей);

-принимает меры по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан. При наличии сведений о подтверждении фактов нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, изложенных в обращении, указывает, какие меры приняты к лицам, допустившим такие нарушения;

-уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение вопросов, содержащихся в обращении.

2.5.3. В случае если к тексту письменного обращения заявителем приложены документы и материалы, не относящиеся к подтверждению доводов, изложенных в обращении, то рассмотрению подлежат только вопросы, содержащиеся в самом тексте письменного обращения.

2.5.4. При рассмотрении повторных обращений анализируется имеющаяся по поднимаемым в них вопросам переписка, которая размещена в программном ресурсе СЭД.

Письменные обращения одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не являются повторными обращения одного и того же заявителя, но по разным вопросам, а также многократные обращения по одному и тому же вопросу, по которому заявителю давались исчерпывающие ответы.

2.5.5. Письменные обращения с просьбами о личном приеме главой муниципального образования, первым заместителем главы муниципального образования либо заместителями главы муниципального образования рассматриваются по существу поднимаемых автором проблем и направляются на рассмотрение соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных вопросов. В ответе заявителю направляется информация по вопросу, указанному им в обращении и даются разъяснения о порядке организации личного приема граждан главой муниципального образования, первым заместителем главы муниципального образования и заместителями главы муниципального образования. Если в обращении не указана проблема, то заявителю работниками Управления направляется информация с разъяснениями о порядке организации личного приема граждан главой муниципального образования, первым заместителем главы муниципального образования и заместителями главы муниципального образования, а заявление оформляется «в дело» как исполненное.

2.5.6. Письменные обращения, содержащие в адресной части обращений пометку «лично», рассматриваются в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.5.7. Письменные обращения граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, от руководителей политических партий и общественных объединений (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.5.8. В случае поступления письменных обращений, содержащих вопросы, ответы на которые размещены в соответствии с частью 4 статьи 10 Феде-

рального закона № 59-ФЗ на официальном сайте администрации, гражданам, направившим обращения, в течение 7 дней со дня регистрации обращений ответственным исполнителем сообщается электронный адрес официального сайта администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

2.5.9. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, гражданину, направившему обращение, ответственным исполнителем сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.5.10. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель отраслевого (функционального) и территориального органа администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, первый заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик, заместители главы муниципального образования город-курорт Геленджик или глава муниципального образования город-курорт Геленджик вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение. Уведомление о прекращении переписки направляется автору за подписью руководителя отраслевого (функционального) и территориального органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик, заместителей главы муниципального образования город-курорт Геленджик или главы муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.5.11. При поступлении в администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик обращения, в котором содержится вопрос, по которому переписка прекращена, уполномоченное лицо, рассматривающее обращение, направляет заявителю уведомление, содержащее сведения о прекращении переписки по указанному вопросу.

2.5.12. При поступлении в администрацию муниципального образования обращения, текст которого не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения работниками Управления сообщается гражданину, направившему обращение.

2.5.13. При поступлении в администрацию муниципального образования просьбы гражданина о прекращении рассмотрения его обращения в случае, ес-

ли обращение еще не было направлено на рассмотрение по компетенции поднимаемых вопросов, работники Управления информируют заявителя о прекращении рассмотрения обращения. В случае переадресации ранее поступившего обращения от данного гражданина в иной орган или иному должностному лицу, заявление о прекращении рассмотрения данного обращения в течение 7 дней направляется в соответствующий орган или должностному лицу с уведомлением гражданина, реализовавшего данное право. Заявление о прекращении рассмотрения обращения в соответствии с пунктом 5 статьи 5 Федерального закона № 59-ФЗ подлежит обязательной регистрации без установления срока контроля.

2.5.14. По письменному запросу заявителю в 30-дневный срок возвращаются приложенные к обращению материалы (документы).

2.6. Ответы на письменные обращения граждан

2.6.1. Ответ на обращение в письменной форме должен соответствовать критериям своевременности, объективности, всесторонности.

2.6.2. Текст ответа на обращение в письменной форме должен излагаться ясно и понятно, последовательно, кратко, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При наличии сведений о подтверждении фактов нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, изложенных в обращении, в ответе необходимо указать, какие меры приняты к лицам, допустившим такие нарушения.

В случае рассмотрения обращения в порядке переадресации в тексте ответа на письменное обращение заявителю должны содержаться наименование органа, направившего обращение, с указанием регистрационного номера и даты регистрации, а также регистрационный номер и дату регистрации обращения в органе, рассматривающем обращение.

2.6.3. Не допускается наличие исправлений (в том числе в реквизитах) в ответах на обращения граждан.

2.6.4. При ответе на коллективное обращение в письменной форме, подписанное несколькими заявителями с указанием адреса каждого из них и просьбой направить ответ каждому из подписавшихся, ответ дается каждому гражданину на указанный им в обращении адрес. В остальных случаях ответ дается на адрес заявителя, указанного в регистрации первым с пометкой «для информирования заинтересованных лиц».

2.6.5. В случае если ответ дается на несколько обращений одного и того же автора, то в нем перечисляются все адресаты, перенаправившие обращение, с указанием его регистрационного номера и даты регистрации, а также регистрационные номера и даты регистрации обращений в органе, рассматривающем указанное обращение.

2.6.6. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в адми-

нистрацию муниципального образования город-курорт Геленджик в форме электронного документа или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании (при наличии технической возможности) и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик в письменной форме.

2.6.7. При получении на рассмотрение предложения, заявления или жалобы, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе разъяснения порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте администрации (с учетом соблюдения требований о недопустимости разглашения сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия).

2.6.8. Информация должностному лицу, запросившему информацию о результатах рассмотрения обращения, должна содержать изложение проблематики обращения, правовую оценку обоснованности требований заявителя, результатов рассмотрения и принятых мер. В информации должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения обращения. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок и условия окончательного решения вопроса.

2.6.9. Ответы заявителям могут быть подписаны главой муниципального образования, первым заместителем главы муниципального образования, заместителями главы муниципального образования, руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования электронной подписью. В период времени ее отсутствия (изготовление, замена) должностные лица подписывают ответы лично.

2.6.10. Ответы на запросы по обращениям граждан регистрации не подлежат, передаются в структурные подразделения, направившие запрос и общаются к переписке.

2.6.11. Проект ответа в Администрацию Президента Российской Федерации, аппарат Правительства Российской Федерации, аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе, депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатам Законодательного Собрания Краснодарского края и городской Думы о результатах рассмотрения обращений, поступивших в их адрес и направленных в администрацию муниципального образования, готовится соответствующими руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования и подписывается главой муниципального образования, либо уполномоченным им на подписание заместителем.

Ответственный исполнитель обращения физического или юридического лица (запроса), поступившего со сроком исполнения 30 дней, обязан обеспечить поступление проекта ответа на подпись главе муниципального образова-

ния город-курорт Геленджик за 10 дней до наступления контрольного срока.

Ответственный исполнитель обращения физического или юридического лица (запроса), поступившего со сроком исполнения 15 дней, обязан обеспечить поступление проекта ответа на подпись главе муниципального образования город-курорт Геленджик за 7 дней до наступления контрольного срока.

2.6.12 Ответы на обращения, принятые к рассмотрению руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования подписываются уполномоченными должностными лицами, если в их должностные обязанности в соответствии с должностными регламентами входит подписание служебных документов.

2.6.13. Лица, виновные в нарушении сроков и порядка рассмотрения обращений, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.6.14. При оценке содержания ответов на обращения, а также документов и материалов по запросам федеральных органов государственной власти, ответственным исполнителем, руководителем отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования, в должностные обязанности которого входит контроль по работе с обращениями граждан и юридических лиц, помощниками заместителей главы муниципального образования и заместителем главы муниципального образования осуществляется:

- проверка ответа на соответствие требований Федерального закона № 59-ФЗ;

- проверка соблюдения сроков рассмотрения обращения и предоставления информации по запросам;

- проверка оформления ответа на обращение и служебных документов, к которым приложены материалы, необходимые для рассмотрения обращения (бланка органа, даты и исходящего номера, ссылки на дату и номер контрольного обращения);

- анализ содержания ответа на обращение и предоставленных документов и материалов (актов, фото - и видеоматериалов), раскрывающих обстоятельства и подтверждающих (опровергающих) доводы автора;

- объективность и достаточность принятого решения по результатам рассмотрения обращения с вынесением одного из решений: «поддержано», в том числе «меры приняты», «не поддержано», «разъяснено»;

- анализ наличия разъяснений о порядке реализации прав, свобод и законных интересов авторов (в случае принятия решения «разъяснено»);

- проверка наличия ссылок на конкретные нормы права;

- проверка на наличие орфографических, стилистических и пунктуационных ошибок.

2.6.15. По результатам оценки ответа на обращение и представленных необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов специалистом, в должностные обязанности которого входит контроль по работе с обращениями граждан, помощниками заместителей главы муниципального образо-

вания и работниками Управления принимается решение о соответствии ответа критериям своевременности, всесторонности, объективности рассмотрения. Если ответ не соответствует хотя бы одному из указанных критериев, то вышеуказанными работниками выносятся предложение о его возврате исполнителю для принятия мер к устранению нарушений с указанием таких нарушений.

2.6.16. Решение о сроках устранения нарушений принимается главой муниципального образования, первым заместителем главы муниципального образования, заместителями главы муниципального образования, начальником Управления, но в пределах общего срока рассмотрения обращения.

3. Порядок работы с устными обращениями граждан

3.1. Организация приема граждан в Управлении

3.1.1. Прием юридических лиц осуществляется в Управлении по адресу: г. Геленджик, ул. Революционная, 1, кабинет №323 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00, в пятницу с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00.

Прием физических лиц осуществляется в отделе писем и приема граждан Управления, кабинет №116 (вход со двора администрации) ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00, в среду с 9:00 до 13:00.

Информация о месте приема граждан, об установленных днях и часах приема размещается на официальном сайте администрации.

3.1.2. Прием граждан в администрации муниципального образования ведут работники Управления.

3.1.3. Помещения, выделенные для ведения приема граждан, должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и требованиям Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

3.1.4. Рабочие места работников Управления, осуществляющих прием граждан, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

Работник Управления, осуществляющий прием граждан, обеспечивается настольной табличкой, содержащей сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности.

3.1.5. Места ожидания и личного приема граждан в Управлении оборудуются стульями, столами, системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны. В помещение обеспечивается доступ для граждан с ограниченными физическими возможностями.

Заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой, бланками заявлений на имя главы муниципального образования, первого заме-

стителю главы муниципального образования и заместителей главы муниципального образования (приложение 4 к Инструкции).

3.1.6. Прием граждан осуществляется в порядке очередности. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке. Время приема гражданина не должно превышать 20 минут.

3.1.7. При приеме в Управлении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.1.8. Гражданину может быть отказано в приеме в случае, если он находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также при проявлении агрессии, неадекватного поведения. При необходимости может быть вызван оперативный дежурный или сотрудник полиции.

3.1.9. Содержание обращения заносится в журнал учета приема граждан.

3.1.10. Работник Управления, ведущий прием, дает заявителю исчерпывающие разъяснения в части, относящейся к компетенции Управления, в том числе о порядке организации личного приема граждан в администрации муниципального образования.

Если поднимаемые в ходе приема вопросы относятся к компетенции иных отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования, работник Управления рекомендует гражданам в какое отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации муниципального образования и в каком порядке ему следует обратиться, а также орган исполнительной власти Краснодарского края, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, в режиме видеосвязи с использованием системы личного приема граждан на базе сетевого справочного телефонного узла Российской Федерации (далее - ССТУ.РФ) согласно предоставленного администрацией Краснодарского края графика.

В случае если в устном обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых входит в компетенцию территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти и иных органов, осуществляющих публично значимые функции, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.1.11. В случае если гражданин обратился в администрацию муниципального образования с просьбой об оказании бесплатной юридической помощи по вопросам, не относящимся к компетенции отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ему предоставляется информация об участнике(ах) государственной системы бесплатной юридической помощи на территории Краснодарского края, который(ые) может(могут) предоставить гражданину бесплатную юридическую помощь в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» и Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2697-КЗ «О юридической помощи на территории Краснодарского края», а также о возможности обратиться дистанционно к участнику государственной системы бес-

платной юридической помощи.

3.1.12. В случае поступления в Управление уведомления о проведении публичного мероприятия приглашается работник управления внутренней политики администрации муниципального образования для дальнейшей организации работы с ним в порядке, установленном Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

3.1.13. В ходе приема гражданин вправе оставить обращение в письменной форме на имя главы муниципального образования, первого заместителя главы муниципального образования, заместителей главы муниципального образования, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и настоящей Инструкцией.

3.1.14. Проведение гражданами фотосъемки, аудио - и видеозаписи, прямой трансляции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в ходе личного приема работниками Управления, руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования возможно только с согласия проводящего прием. Личный прием не проводится, а начатый прекращается в случаях, если гражданин осуществляет фотосъемку, аудио - и видеозапись, прямую трансляцию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без согласия вышеуказанных должностных лиц.

3.1.15. Прием граждан руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования осуществляется в соответствии с утвержденными графиками. Организация и проведение приемов граждан осуществляются ответственными работниками соответствующих отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования.

3.2. Организация личных приемов граждан главой муниципального образования, первым заместителем главы муниципального образования, заместителями главы муниципального образования и главами территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

3.2.1. Личный прием граждан проводится главой муниципального образования, первым заместителем главы муниципального образования, заместителями главы муниципального образования согласно утвержденному графику, который ежегодно утверждается главой муниципального образования и размещается в помещении отдела писем и приема граждан Управления на доступном для обозрения месте, а также на официальном сайте администрации.

3.2.2. Дни и время личного приема главой муниципального образования, список граждан на личный прием к главе муниципального образования, а также участники приема устанавливаются по согласованию с главой муниципального образования, первым заместителем главы муниципального образования и заме-

стителем главы муниципального образования.

3.2.3. Запись на личный прием к главе муниципального образования производят специалисты отдела писем и приема граждан Управления после рассмотрения обращения гражданина первым заместителем главы муниципального образования, заместителем главы муниципального образования по их компетенции.

Гражданин в обращении с просьбой о проведении личного приема в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество либо должность должностного лица, о личном приеме которого он ходатайствует, а также свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты и содержание вопроса, требующего рассмотрения в ходе личного приема.

Также гражданин указывает номер телефона (при наличии) и информацию о том, куда он ранее обращался за разрешением поставленного вопроса, с приложением подтверждающих документов либо их копий.

Основаниями записи на прием к главе муниципального образования являются вопросы полномочий главы, несогласие заявителя с результатами рассмотрения его вопроса (вопросов) первым заместителем главы муниципального образования, заместителями главы муниципального образования либо обжалование их действий (бездействия).

Запись на личный прием к первому заместителю главы муниципального образования, заместителям главы муниципального образования, главам территориальных органов администрации муниципального образования производят помощники соответствующих заместителей исходя из содержания обращения и подведомственности поставленных вопросов.

Запись на повторный прием к главе муниципального образования, заместителям главы муниципального образования, главам территориальных органов администрации муниципального образования осуществляется не ранее истечения установленного федеральными конституционными законами, Федеральным законом № 59-ФЗ, иными федеральными законами срока рассмотрения предыдущего обращения.

3.2.4. В случае если решение вопроса, с которым гражданин обратился на личный прием к главе муниципального образования, находится в компетенции администрации муниципального образования и гражданин ранее не обращался по данному вопросу на личный прием к руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования, гражданину рекомендуется обратиться письменно или посетить прием руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа администрации муниципального образования в чьи полномочия входит вопрос поднимаемый заявителем.

3.2.5. Ответ заявителю направляется за подписью должностного лица, которому дано поручение о рассмотрении. Таким образом ответ заявителю может быть подписан первым заместителем главы муниципального образования, заместителем главы муниципального образования, главой территориального ор-

гана администрации муниципального образования.

3.2.6. Заявителю может быть отказано в личном приеме главой муниципального образования, первым заместителем главы муниципального образования и заместителями главы муниципального образования в случаях, если:

- с заявителем прекращена переписка по данному вопросу;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;
- в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;
- по вопросу заявителя, с которым он обратился для записи на личный прием, имеется вступившее в силу судебное решение;
- не предоставлена доверенность на представление интересов иного физического лица, в интересах которого гражданин обращается или не предоставлена доверенность на представление интересов от юридического лица;
- заявителю направлен ответ по интересующему его вопросу исчерпывающий с рекомендацией при несогласии обжаловать его в судебном порядке;
- если гражданин отказывается изложить содержание вопроса в заявлении.

3.2.7. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

3.2.8. Личный прием главой муниципального образования, первым заместителем главы муниципального образования, заместителями главы муниципального образования, главами территориальных органов администрации муниципального образования ведется в индивидуальном порядке, за исключением случаев обращений граждан, нуждающихся в сопровождении.

3.2.9. Личный прием главы муниципального образования, первого заместителя главы муниципального образования, заместителями главы муниципального образования, главами территориальных органов администрации муниципального образования проводится при предъявлении гражданином документа, удостоверяющего личность.

3.2.10. Личный прием граждан осуществляется главой муниципального образования, первым заместителем главы муниципального образования, заместителями главы муниципального образования, главами территориальных органов администрации муниципального образования с участием руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования и иных должностных лиц по вопросам, отнесенным к их компетенции.

3.2.11. Время приема одного заявителя не должно превышать 20 минут.

3.2.12. В ходе подготовки приема граждан главой муниципального образования, работники отдела писем и приема граждан Управления производят

сбор информации от ответственных исполнителей за подписью заместителей главы муниципального образования по вопросам указанным заявителем (в том числе выездные, в режимах видео-конференц-связи, иных видов связи). Ответственность за своевременность, полноту и актуальность предоставляемой информации возлагается на ответственных должностных лиц (начальников отделов, управлений, глав территориальных органов администрации муниципального образования, заместителей главы муниципального образования).

3.2.13. Карточки личного приема главой муниципального образования город-курорт Геленджик оформляются работниками отдела писем и приема граждан Управления в день проведения приема (приложение 5 к Инструкции), при приеме первым заместителем главы муниципального образования, заместителями главы муниципального образования, главами территориальных органов администрации муниципального образования – помощниками заместителей главы.

Карточки с выездного личного приема и сходов граждан оформляются начальником Управления и передаются на регистрацию в отдел писем и приема граждан Управления.

3.2.14. По окончании личного приема глава муниципального образования, первый заместитель главы муниципального образования, заместители главы муниципального образования, главы территориальных органов администрации муниципального образования доводят до сведения заявителя свое решение или информируют о том, кому поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ, либо разъясняют, где, кем и в каком порядке будет рассмотрено его обращение по существу.

3.2.15. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.2.16. Должностное лицо, ведущее прием, принимает решение о постановке на контроль исполнения его поручения.

3.2.17. Поручения и (или) рекомендации главы муниципального образования, первого заместителя главы муниципального образования, заместителей главы муниципального образования, глав территориальных органов администрации муниципального образования данные в ходе личного приема, вносятся в карточку личного приема гражданина.

3.2.18. Карточки личного приема подлежат обязательной регистрации в программном ресурсе СЭД (далее - электронная учетная карточка личного приема) работниками отдела писем и приема граждан Управления (в случае личного приема главой муниципального образования), либо помощником первого заместителя главы муниципального образования, помощниками заместителей главы муниципального образования, помощниками глав территориальных органов администрации муниципального образования (в случае личного приема первым заместителем главы муниципального образования, заместителями глав муниципального образования, главами территориальных органов администрации муниципального образования) в течение 3 дней со дня проведения личного

приема граждан.

3.2.19. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки и гражданин согласен с предоставлением ему устного ответа в ходе личного приема, в карточке личного приема делается соответствующая отметка, а зарегистрированная карточка личного приема с резолюцией «разъяснено в ходе приема». Заявитель собственноручно расписывается в карточке приема о том, что ему предоставлены разъяснения и письменного ответа не требуется. Такая карточка регистрируется и списывается в дело.

3.2.20. Зарегистрированные карточки личного приема, содержащие поручения для отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования, на следующий день после регистрации направляются ответственным должностным лицам, которым даны поручения по рассмотрению.

Оригиналы карточек личного приема главы муниципального образования хранятся на бумажных носителях в отделе писем и приема граждан Управления. Оригиналы карточек приема первого заместителя главы муниципального образования и заместителей главы муниципального образования у помощников заместителей.

Срок хранения вышеуказанных карточек - пять лет со дня регистрации.

3.2.21. В ходе личного приема гражданин вправе оставить обращение в письменной форме, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ и настоящей Инструкцией.

3.2.22. Проведение гражданами фотосъемки, аудио - и видеозаписи, прямой трансляции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в ходе личного приема главой муниципального образования, первым заместителем главы муниципального образования, заместителями главы муниципального образования, главами территориальных органов администрации муниципального образования возможно только с согласия должностного лица, проводящего прием. Личный прием не проводится, а начатый прекращается в случаях, если гражданин осуществляет фотосъемку, аудио - и видеозапись, прямую трансляцию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без согласия должностного лица, проводящего прием.

О порядке проведения гражданами фотосъемки, аудио- и видеозаписи, прямой трансляции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в ходе личного приема граждан главой муниципального образования, первым заместителем главы муниципального образования, заместителями главы муниципального образования, главами территориальных органов администрации муниципального образования граждане уведомляются в момент записи на личный прием (приложение 6 к Инструкции).

4. Порядок работы с обращениями граждан, поступившими на горячую линию администрации

муниципального образования

4.1. Работа с обращениями, поступающими на горячую линию администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией.

4.1.1. Обращения принимаются работниками Управления по номеру телефона: +7(86141) 2-09-10 (ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9:00 до 13:00 с 14:00 до 18:00) и подлежат обязательной регистрации в электронном журнале «Горячая линия» СЭД с отметкой о способе получения.

4.1.2. При обращении на горячую линию администрации муниципального образования, гражданин должен сообщить фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес и суть проблемы. В случае отсутствия указанных реквизитов обращение не направляется на рассмотрение.

4.1.3. Работники Управления, осуществляющие прием звонков:

уточняют суть обращения и персональные данные обратившегося, включая номер телефона заявителя;

предоставляют адреса органов исполнительной власти Краснодарского края и телефоны должностных лиц, в компетенцию которых входит рассмотрение поднимаемых заявителем вопросов;

предлагают направить обращение в письменной форме, в форме электронного документа либо с использованием адреса (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале.

4.1.4. Работниками Управления в автоматизированной системе электронного документооборота СЭД с отметкой о способе приема регистрируется обращение, содержащее фамилию, имя, отчество гражданина (при наличии), номер телефона, почтовый адрес, содержание обращения.

4.1.5. В зависимости от содержания обращений работниками Управления вносятся предложения главе муниципального образования о направлении обращений на рассмотрение первому заместителю главы муниципального образования, заместителям главы муниципального образования, главам территориальных органов администрации муниципального образования по вопросам, отнесенным к их компетенции.

При рассмотрении обращения глава муниципального образования, первый заместитель главы муниципального образования, заместители главы муниципального образования, главы территориальных органов администрации муниципального образования определяют исполнителей, срок и порядок разрешения вопросов обращения. В поручении могут определяться методы рассмотрения обращения: комиссионное рассмотрение, с выходом (выездом) на место, с участием заявителя, с проведением собрания и другие.

4.1.6. В случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких должностных лиц, копии поручений направляются в соответствующие отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

4.1.7. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней. Срок рассмотрения исчисляется в календарных днях, со дня регистрации обращения в администрации муниципального образования.

Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день. В случае необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен исполнителем не более чем на 30 дней.

4.1.8. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений, поступивших на горячую линию администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, осуществляется отделом писем и приема граждан Управления.

5. Порядок ознакомления с документами и материалами, относящимися к рассмотрению обращений граждан

5.1. Граждане имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.2. Для ознакомления гражданин обращается с письменным заявлением в соответствующий отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, в котором он просит дать ему возможность ознакомиться с материалами и документами по обращению (или обращениям) с указанием даты его подачи.

5.3. Заявление об ознакомлении подлежит регистрации в соответствующем отраслевом (функциональном) и территориальном органе администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

5.4. Ответственные работники, которым поручено ознакомление, в течение 10 рабочих дней направляют заявителю письменный ответ – приглашение.

5.5. Заявитель имеет право ознакомиться с материалами. Копии служебной переписки, запросов, заявителю не предоставляются, в том числе не допускается снятие их копий его техническими средствами.

5.6. После ознакомления заявитель расписывается об ознакомлении в Акте (приложение 7 к Инструкции), который приобщается к делу его переписки. В случае отказа заявителя в подписании Акта, в нем делается отметка об отказе.

6. Порядок и формы контроля за рассмотрением обращений граждан

6.1. В администрации муниципального образования контроль за своевременным и всесторонним рассмотрением обращений граждан, поступающих на имя главы муниципального образования, первого заместителя главы муниципального образования, заместителей главы муниципального образования, глав территориальных органов администрации муниципального образования осу-

ществляется Управлением.

6.2. Контроль за своевременным и всесторонним рассмотрением обращений осуществляется путем запроса у лиц, ответственных за рассмотрение обращений, документов и материалов о результатах рассмотрения обращений.

6.3. В отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования контроль за своевременным и всесторонним рассмотрением обращений граждан возлагается на руководителя, в территориальных органах администрации муниципального образования - на помощников глав территориальных органов администрации муниципального образования.

6.4. Решение о постановке обращений на контроль принимается главой муниципального образования, первым заместителем главы муниципального образования, заместителями главы муниципального образования, главами территориальных органов администрации муниципального, начальником Управления.

6.5. На контроль ставятся все обращения, подлежащие рассмотрению и направлению ответа заявителю.

6.6. Обращения, поступившие с контрольными поручениями Администрации Президента Российской Федерации, администрации Краснодарского края, Аппарата Правительства Российской Федерации, а также депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и сенаторов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, аппарата Полномочного Представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе, ставятся на «особый контроль».

6.7. При осуществлении контроля за своевременным рассмотрением обращений граждан проверяется срок рассмотрения обращений, сроки предоставления документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращений, и сроки предоставления документов и материалов о результатах рассмотрения обращений, поставленных на контроль. Контроль за своевременностью рассмотрения обращений осуществляется с помощью СЭД.

6.8. При осуществлении контроля за всесторонним рассмотрением обращений проверяется наличие необходимых реквизитов документа, анализируется содержание обращения в целях выявления причин нарушения прав, свобод и законных интересов гражданина и подготовки ответа на обращение на предмет: освещения всех вопросов, поставленных в обращении; раскрытия всех установленных обстоятельств; полноты принятых мер, направленных на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина; наличия разъяснений о порядке реализации прав, свобод и законных интересов граждан; наличия ссылок на конкретные нормы права.

6.9. Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан включает:

- постановку поручений по рассмотрению обращений граждан на контроль в СЭД;

- подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;

- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;
- снятие обращений с контроля.

6.10. В случае выявления допущения нарушений сроков рассмотрения и несоответствия ответов на обращения, поступившие на имя главы муниципального образования, первого заместителя главы муниципального образования, заместителей главы муниципального образования критериям, установленным пунктами 5.7, 5.8 настоящей Инструкции, начальником Управления принимается решение о возврате для устранения выявленных нарушений и недопущению их впредь, а также может быть внесено предложение о рассмотрении вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц.

6.11. В случае установления недостоверности ответа, обращение с проектом ответа направляется исполнителю для принятия мер к устранению нарушений с поручением главы муниципального образования, первого заместителя главы муниципального образования, заместителей главы муниципального образования, глав территориальных органов администрации муниципального образования в течение 7 дней со дня поступления ответа в Управление. В поручении могут устанавливаться методы рассмотрения: комиссионно (с обозначением членов комиссии), с выездом на место, с участием заявителя (заявителей) и другие.

6.12. Периодичность контроля за объективностью и достоверностью рассмотрения обращений граждан, поступивших на имя главы муниципального образования, первого заместителя главы муниципального образования, заместителей главы муниципального образования, глав территориальных органов администрации муниципального образования с выходом (выездом) на место определяется планом работы соответствующего отраслевого (функционального) и территориального органа администрации муниципального образования, которым поручено рассмотрение обращения.

6.13. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за организацию работы с обращениями граждан, положений законодательства о рассмотрении обращений граждан и Инструкции.

6.14. Граждане вправе направлять в администрацию муниципального образования предложения, рекомендации по совершенствованию порядка рассмотрения обращений граждан, а также сообщения о нарушениях должностными лицами положений Инструкции, которые подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и настоящей Инструкцией.

7. Информирование о порядке рассмотрения обращений граждан

7.1. Информирование граждан осуществляется в устной, письменной форме (в том числе в форме электронного документа) или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании. Должностные лица Управления осуществляют информирование заявителей о графике работы администрации муниципального образова-

ния; о справочных телефонах и почтовом адресе администрации муниципального образования; об адресе официального сайта администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; о порядке получения заявителем информации по вопросам организации рассмотрения обращений, в том числе с использованием информационных систем.

Основные требования к информированию граждан: своевременность, полнота, актуальность, достоверность предоставляемой информации и ясность ее изложения.

7.2. Местонахождение администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и почтовый адрес: 353460, г. Геленджик, ул. Революционная, 1.

Прием юридических лиц в Управлении (г. Геленджик, ул. Революционная, 1) осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00, в пятницу с 9:00 до 17:00 в кабинете 323.

Прием граждан в отделе писем и приема граждан Управления (г. Геленджик, ул. Революционная, 1) осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00, в среду с 9:00 до 13:00 в кабинете 116 (вход со двора административного здания).

Телефоны Управления (для обращений граждан): +7(86141) 2-09-10.

Телефон Управления (для обращений юридических лиц): +7(86141) 2-09-00.

Телефон начальника Управления: +7 (86141) 2-04-00.

Официальный сайт администрации: admigel.ru.

7.3. Информирование граждан в администрации муниципального образования осуществляется при:

-непосредственном обращении гражданина лично по телефону, письменно почтой, электронной почтой;

-размещении информационных материалов на официальном сайте администрации.

На входе в отдел писем и приема граждан Управления в доступном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы.

При информировании граждан о ходе и результатах рассмотрения обращений, ответах работник Управления подробно, в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При ответе на телефонный звонок работник Управления называет наименование Управления, свою фамилию, имя, отчество (при наличии), замещаемую должность.

7.4. На информационном стенде в Управлении размещаются следующие материалы: текст Инструкции; тексты федеральных и краевых законов и других нормативных правовых актов, определяющих порядок рассмотрения обраще-

ний граждан; доступ граждан к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления; телефоны и график работы, почтовый адрес, адреса электронной почты; графики приема граждан должностными лицами и иная информация, касающаяся вопросов рассмотрения обращений граждан.

8. Подготовка статистических сведений и аналитических записок о рассмотрении обращений граждан

8.1. Целью подготовки статистических сведений и аналитических записок о рассмотрении обращений граждан является изучение актуальных проблем граждан, проживающих на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, получение объективной информации о деятельности по рассмотрению обращений граждан, а также разработка по результатам проведенной информационно-аналитической работы обоснованных предложений по повышению эффективности деятельности администрации муниципального образования, направленной на защиту законных интересов и прав граждан.

8.2. Администрация муниципального образования ежеквартально, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, заполняет в соответствующих формах, размещенных в государственной информационной системе Краснодарского края «Информационная система планирования и мониторинга социально-экономического развития Краснодарского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», статистические сведения о результатах рассмотрения обращений граждан и предоставляет статистические данные и пояснительные записки к ним по итогам полугодия (до 15 июля) и года (до 15 января года, следующего за отчетным).

Начальник управления делами администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик
А.М. Борисова

Приложение 1
к Инструкции о порядке
рассмотрения обращений граждан и
юридических лиц в администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик

АКТ № _____
об отсутствии письменных вложений в заказных письмах с уведомлением
и в письмах с объявленной ценностью

от «___» _____ 20__ г.

Комиссия в составе _____

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем: _____
в администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик

(число, месяц, год)

поступила корреспонденция с уведомлением за № _____ от
физического или юридического лица _____,
проживающего (расположенного) по адресу: _____

При вскрытии почтового отправления обнаружено отсутствие письменного вложения.

Настоящий акт составлен в 3 экземплярах.

Подписи: (подпись, дата) Инициалы, фамилия

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

Начальник управления делами администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик
А.М. БорисоваПриложение 2
к Инструкции о порядке
рассмотрения обращений граждан и
юридических лиц в администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик

АКТ № _____

о недостатке документов по описи корреспондента в заказных письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью

от «___» _____ 20__ г.

Комиссия в составе _____

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем: _____
в администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик

(число, месяц, год)
поступила корреспонденция с уведомлением за № _____
от физического или юридического лица _____,
проживающего (расположенного) по адресу:

При вскрытии почтового отправления обнаружена недостача (или несоответствие) документов, перечисленных автором письма в описи на ценные бумаги, а именно:

Настоящий акт составлен в 3 экземплярах.

| | |
|--------------------------|-------------------|
| Подписи: (подпись, дата) | Инициалы, фамилия |
| (подпись, дата) | Инициалы, фамилия |
| (подпись, дата) | Инициалы, фамилия |

Начальник управления делами администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик
А.М. Борисова

Приложение 3
к Инструкции о порядке
рассмотрения обращений граждан и
юридических лиц в администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик

АКТ № ____

о вложении оригиналов документов в заказных письмах с уведомлением

и в письмах с объявленной ценностью
от «___» _____ 20__ г.

Комиссия в составе _____

(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем: _____ в
администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик

(число, месяц, год)

поступила корреспонденция с уведомлением за № _____ от
физического или юридического лица _____,
проживающего (расположенного) по адресу: _____

При вскрытии почтового отправления обнаружена недостача (или несоответствие) документов, перечисленных автором письма в описи на ценные бумаги, а именно:

Полученные документы и (или) вещи (нужное заполнить):

Возвращены: _____
(номер заказного почтового отправления)

Оставлены на хранение до востребования _____
(наименование места хранения)

Настоящий акт составлен в 3 экземплярах.

Подписи: (подпись, дата) Инициалы, фамилия

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

(подпись, дата) Инициалы, фамилия

Начальник управления делами администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик
А.М. Борисова

Приложение 4
к Инструкции о порядке
рассмотрения обращений граждан и
юридических лиц в администрации

Приложение 5
к Инструкции о порядке
рассмотрения обращений граждан и
юридических лиц в администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА
личного приема

№ _____ от _____ 200 ____ г.

Ф.И.О. гражданина _____
Адрес, телефон _____
Дата приема _____
Содержание вопроса _____

Исполнитель _____
Резолюция _____

Автор резолюции _____
(подпись)

Срок исполнения _____ Приложение: на _____ листах

(обратная сторона регистрационно-контрольной карточки)

| Дата | Кому направлено | Особые отметки |
|------|-----------------|----------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Когда фактически рассмотрено _____
Содержание (результат рассмотрения)

С контроля снял _____ Подпись контролера _____

Дело _____ Том _____ Листы _____ Фонд _____
Дело _____
Опись _____

Начальник управления делами администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик
А.М. Борисова

рассмотрения обращений граждан и
юридических лиц в администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик

АКТ

об ознакомлении заявителя с документами и материалами, касающимися рас-
смотрения обращения

от « ___ » _____ 20 __ г.

Настоящим актом удостоверяем, что в присутствии ответственных работ-
ников отраслевых (функциональных) и территориальных органов администра-
ции муниципального образования город-курорт Геленджик, о том что заяви-
тель _____

_____ (указать Ф.И.О. полностью)

ознакомлен с перепиской, касающейся рассмотрения его письменного обраще-
ния или обращения на личном приеме, поступившего _____
_____, зарегистрированного от _____ № _____
(указать дату) (указать дату и номер регистрации)

Ответственные
сотрудники:

Подпись

расшифровка Ф.И.О.

Подпись

расшифровка Ф.И.О.

Заявитель:

Подпись

расшифровка Ф.И.О.

Начальник управления делами администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик
А.М. Борисова



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 мая 2024 года

№ 833

г. Геленджик

О внесении изменений в перечень схем размещения нестационарных объектов для организации обслуживания зон отдыха населения на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в границах муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 июня 2020 года №988 (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 13 июля 2023 года №1517)

Руководствуясь пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 23 марта 2024 года №54-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 6 марта 2024 года №269), постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 года №627 «Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края» (в редакции постановления гла-

вы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2023 года №797), статьями 8, 38 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить изменения в перечень схем размещения нестационарных объектов для организации обслуживания зон отдыха населения на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в границах муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 июня 2020 года №988 «Об утверждении схем размещения нестационарных объектов для организации обслуживания зон отдыха населения на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в границах муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 13 июля 2023 года №1517) (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (admigel.ru) в течение 10 дней со дня вступления его в силу.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

А.А. Богодистов, глава муниципального образования город-курорт Геленджик

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик

от 03.05.2024 № 833

ИЗМЕНЕНИЯ,

внесенные в перечень схем размещения нестационарных объектов для организации обслуживания зон отдыха населения на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в границах муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденный постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 июня 2020 года №988 (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 13 июля 2023 года №1517)

1. Дополнить пунктом 119 следующего содержания:

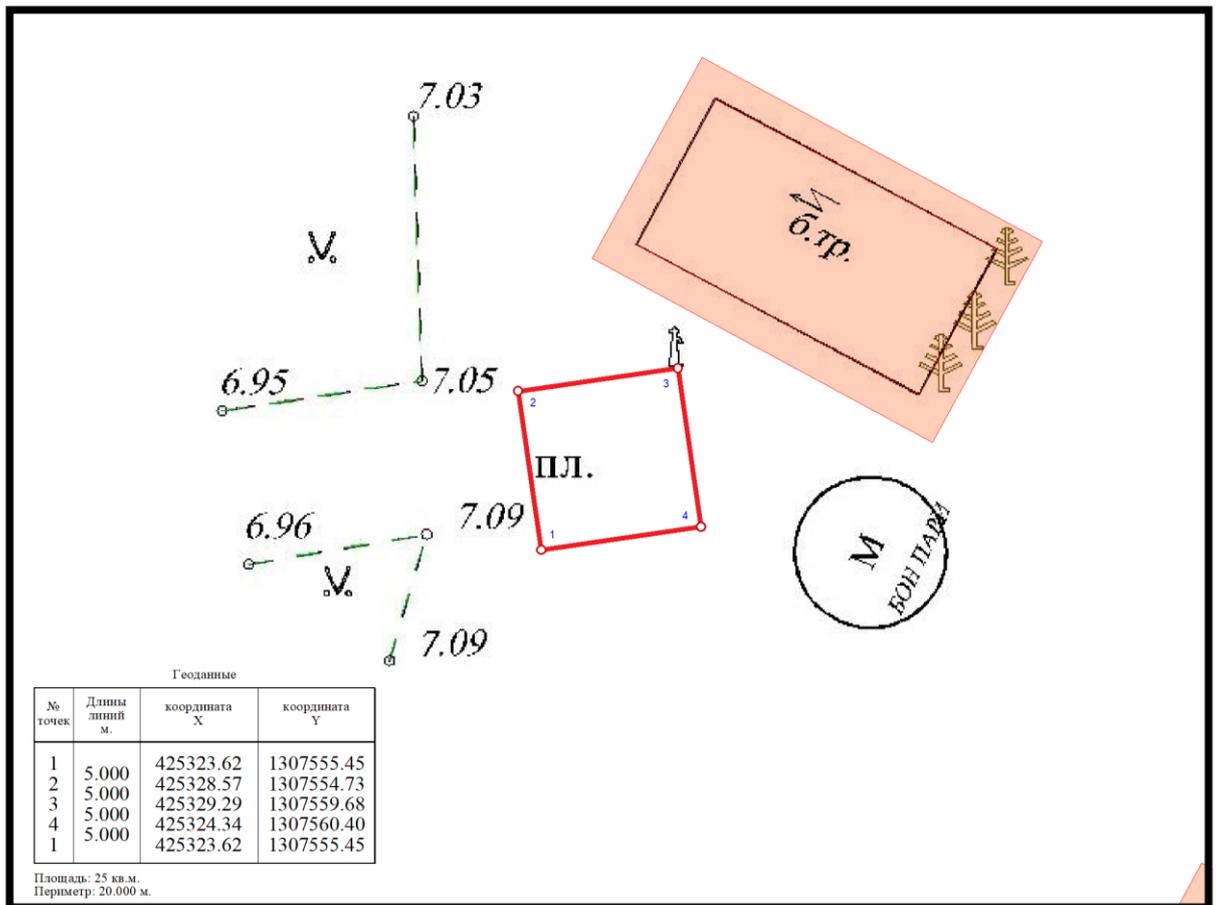
«

| | | | | | | |
|-----|--|---------------------------|---------|--|---|---|
| 119 | Краснодарский край, г.Геленджик, набережная, вблизи торгового центра «Геленджик» | Временный павильон (1 шт) | 25 кв.м | Нестационарные объекты для ор- ганизации обслу- живания зон от- дыха населения | - | 2 клумбы, рас- положенные за границами зе- мельного участка |
|-----|--|---------------------------|---------|--|---|---|

2. Неотъемлемые графические приложения к Перечню дополнить пунктом 53 следующего содержания:
«53. Приложение 53 к пункту 119 Перечня.».

Начальник управления земельных отношений администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик
И.О. Исайко

Графическое приложение к пункту 119 текстовой части
М 1:500



Условные обозначения:

- - границы формируемого земельного участка
- ¹ - обозначение характерной точки земельного участка
- границы земельных участков, учтенных в государственном кадастре недвижимости с уточненными границами
- территория общего пользования
- - граница кадастрового квартала

Начальник управления земельных отношений администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик
И.О. Исайко



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 мая 2024 года

№849

г. Геленджик

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик
от 28 мая 2019 года №1186 «Об образовании
Совета по развитию предпринимательства при главе
муниципального образования город-курорт Геленджик»
(в редакции постановления администрации
муниципального образования город-курорт Геленджик
от 22 декабря 2020 года №2762)**

Рассмотрев протест прокурора города Геленджика от 20 марта 2024 года №7-02-2024/Прдп95-24-20030021 на постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 28 мая 2019 года №1186 «Об образовании Совета по развитию предпринимательства при главе муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 декабря 2020 года №2762), руководствуясь статьями 16, 37, 43 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 23 марта 2024 года №54-ФЗ), в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 12 декабря 2023 года №578-ФЗ), Федеральным законом от 22 июля 2008 года №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в редакции Закона Краснодарского края от 6 апреля 2024 года №76-ФЗ), Законом Краснодарского края от 4 апреля 2008 года №1448-КЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае» (в редакции Закона Краснодарского края от 30 июня 2023 года №4937-КЗ), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 7 декабря 2023 года №2619

«Об утверждении муниципальной программы муниципального образования город-курорт Геленджик «Экономическое развитие муниципального образования город-курорт Геленджик» на 2024-2030 годы», п о с т а н о в л я ю:

1. Удовлетворить протест прокурора города Геленджика от 20 марта 2024 года №7-02-2024/Прдп95-24-20030021 на постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 28 мая 2019 года №1186 «Об образовании Совета по развитию предпринимательства при главе муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 декабря 2020 года №2762).

2. Утвердить изменения в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 28 мая 2019 года №1186 «Об образовании Совета по развитию предпринимательства при главе муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 декабря 2020 года №2762) (прилагается).

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (admigel.ru).

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

А.А. Богодистов, глава муниципального образования город-курорт Геленджик

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 07.05.2024 № 849

ИЗМЕНЕНИЯ,

внесенные в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 28 мая 2019 года №1186 «Об образовании Совета по развитию предпринимательства при главе муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 декабря 2020 года №2762)

1. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Рыбалкину М.П.».

2. Приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик

от 28 мая 2019 года № 1186

(в редакции постановления администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик

от 07.05.2024 № 849)

СОСТАВ

Совета по развитию малого и среднего предпринимательства
при главе муниципального образования город-курорт
Геленджик (далее – Совет)

- | | |
|----------------------------------|---|
| Богодистов Алексей Алексеевич | - глава муниципального образования город-курорт Геленджик, председатель Совета; |
| Рыбалкина Марина Петровна | - первый заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик, заместитель председателя Совета; |
| Чеснокова Мария Александровна | - начальник отдела развития предпринимательства управления экономики администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, секретарь Совета. |

Члены Совета:

Представители санаторно-курортной отрасли:

- | | |
|--|--|
| Димитриев Константин Триондофилович | - генеральный директор открытого акционерного общества Санаторий «Красная талка» (по согласованию); |
| Дунаев Игорь Александрович | - исполнительный директор автономной некоммерческой организации «Корпорация развития «Геленджик-2035» (по согласованию); |

- Дьяконова Юлиана
Александровна - директор филиала общества с ограниченной ответственностью «Арбат Отель Менеджмент» (Alean Family Resort & Spa Biarritz) (по согласованию);
- Зобян
Гарик Степанович - генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Санаторий «Русь» (по согласованию);
- Кобзарь
Игорь Геннадьевич - генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Многопрофильный медицинский центр» (клиника «Ланцетъ») (по согласованию);
- Хохлов
Роман Николаевич - генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Радуга» (по согласованию).

Представители промышленной, транспортной, строительной отраслей:

- Овчинников
Александр Александрович - директор общества с ограниченной ответственностью «Ингури» (по согласованию);
- Овчинников
Евгений Александрович - директор общества с ограниченной ответственностью «Маяк»;
- Соколова
Марина Леонидовна - директор общества с ограниченной ответственностью «Кречет» (по согласованию);
- Утка
Дмитрий Александрович - индивидуальный предприниматель (по согласованию);
- Щиколоткин
Иван Петрович - директор общества с ограниченной ответственностью «Командор» (по согласованию).

Представители банковской отрасли:

- Богданова
Наталья Юрьевна - директор дополнительного офиса «Геленджик» Банк ВТБ (ПАО) (по согласованию);
- Волкова
Ольга Викторовна - управляющий дополнительным офисом г. Геленджик Краснодарского филиала АО «Россельхозбанк»;
- Карагодин - управляющий Новороссийским филиалом

- | | |
|------------------------------------|--|
| Андрей Владимирович | ПАО «Сбербанк России» (по согласованию); |
| Максимова Наталья Вячеславовна | - директор дополнительного офиса филиала №8 ПАО КБ «Центр-Инвест» в городе Геленджике (по согласованию); |
| Шамсеева Гульназ Миннигазимовна | - руководитель Геленджикского филиала «Южный» ПАО «БАНК УРАЛСИБ» (по согласованию). |

Представители культурной, медиа, молодежной отраслей:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| Алексеев Александр Александрович | - директор театра Алексеевой Т.В. (по согласованию); |
| Гадзюк Наталья Геннадьевна | - директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Геленджикский историко-краеведческий музей» муниципального образования город-курорт Геленджик (по согласованию); |
| Михралиев Шагьмар Казанферович | - председатель Молодежного совета при главе муниципального образования город-курорт Геленджик (по согласованию); |
| Пономарев Алексей Андреевич | - представитель общественного объединения «GoGelenGo» (по согласованию); |
| Рогожа Антон Юрьевич | - индивидуальный предприниматель (по согласованию); |
| Шувалова Виктория Васильевна | - руководитель муниципального казенного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания молодежи «Пульс» муниципального образования город-курорт Геленджик (по согласованию). |

Представители торговой отрасли:

- | | |
|--------------------------|---|
| Борян Армен Эдикович | - индивидуальный предприниматель (по согласованию); |
| Волков Петр Сергеевич | - индивидуальный предприниматель (по согласованию); |
| Даварашвили | - индивидуальный предприниматель (по со- |

- Ольга Артуровна гласованию);
- Даниелян Артем Мкртичиевич - индивидуальный предприниматель (по согласованию);
- Дудин Александр Владимирович - индивидуальный предприниматель (по согласованию);
- Жаркова Анжела Юрьевна - директор общества с ограниченной ответственностью «Гурман» (по согласованию);
- Зозуля Дмитрий Александрович - индивидуальный предприниматель (по согласованию);
- Лисин Кирилл Александрович - директор муниципального унитарного предприятия муниципального образования город-курорт Геленджик «Дары Кубани» (по согласованию);
- Пужай Николай Николаевич - индивидуальный предприниматель (по согласованию);
- Синякина Лариса Олеговна - директор общества с ограниченной ответственностью производственно-торговый комплекс «Здравствуйте» (по согласованию).

Представители сельскохозяйственной отрасли:

- Гримберг Наталья Владимировна - директор общества с ограниченной ответственностью «Яблочный спас» (по согласованию);
- Карась Кристина Андреевна - глава крестьянско-фермерского хозяйства (по согласованию);
- Попов Александр Игоревич - генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Черноморские морепродукты» (по согласованию).

Представители органов местного самоуправления
муниципального образования город-курорт Геленджик:

- Ищенко Наталья Николаевна - начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик – главного архитектора;

- Константинова
Елена Семеновна
- начальник управления по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;
- Кялов
Григорий Евстафьевич
- глава администрации Кабардинского внутригородского округа администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;
- Лаптев
Аксентий Борисович
- начальник отдела сопровождения инвестиционных проектов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;
- Липовецкий
Алексей Александрович
- глава администрации Архипо-Осиповского внутригородского округа администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;
- Магалов
Альберт Артемович
- начальник управления курортами и туризмом администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;
- Матвеевко
Людмила Александровна
- исполняющий обязанности начальника управления экономики администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;
- Параскева
Елена Кимовна
- начальник финансового управления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;
- Рыкун
Александр Викторович
- глава администрации Пшадского внутригородского округа администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;
- Симоненко
Владимир Вадимович
- начальник управления потребительского рынка и услуг администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;
- Сосов
Владимир Александрович
- глава администрации Дивноморского внутригородского округа администрации муниципального образования город-курорт Ге-

Представители инфраструктуры поддержки предпринимательства:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| Бошян Карен Аршавирович | - представитель в Черноморской экономической зоне по взаимодействию с органами власти и общественными объединениями Краснодарского регионального отделения Российского союза промышленников и предпринимателей (по согласованию); |
| Ветров Александр Александрович | - директор Ассоциации «Содействие развитию курорта Геленджик» (по согласованию); |
| Павлиди Иван Александрович | - председатель Торгово-промышленной палаты города-курорта Геленджик (по согласованию); |
| Сороко Александр Владимирович | - общественный представитель Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае (по согласованию). ». |

3. В приложении 2:

- 1) в подпункте 6 пункта 2.1 слова «экономики и предпринимательства» заменить словами «экономики малого и среднего предпринимательства»;
- 2) пункт 2.1 дополнить подпунктом 9 следующего содержания:
«9) содействие выходу экспортно ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства Краснодарского края на международные рынки.»;
- 3) подпункты 1-3 пункта 2.2 изложить в следующей редакции:
 - «1) анализ и оценка состояния предпринимательского сектора экономики с целью выявления тенденций его развития и проблем, возникающих при осуществлении предпринимательской деятельности, в том числе в сфере экспорта;
 - 2) разработка предложений по совершенствованию нормативной правовой базы в области поддержки малого и среднего предпринимательства, сокращения административных барьеров на пути развития малого и среднего предпринимательства, создания условий для развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании город-курорт Геленджик, в том числе в сфере экспорта;
 - 3) взаимодействие в установленном порядке с организациями, осуществляющими защиту интересов субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании город-курорт Геленджик;»;
- 4) в подпункте 6 пункта 2.2 после слова «отчуждения» дополнить словами «движимого и»;
- 5) подпункт 7 пункта 2.2 дополнить словами:

«, и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

б) пункт 2.2 дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

«8) разработка рекомендаций по организации взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик, действующих экспортеров и компаний, планирующих осуществлять экспортную деятельность, и организаций, участвующих в поддержке и развитии экспортной деятельности Краснодарского края.»;

7) в абзаце третьем раздела 3 слова «должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик» заменить словами «должностных лиц администрации муниципального образования город-курорт Геленджик»;

8) в абзаце четвертом раздела 3 слова «развития предпринимательства» заменить словами «развития малого и среднего предпринимательства»;

9) пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. В состав Совета входят председатель Совета, заместитель председателя Совета, секретарь и члены Совета, которые принимают участие в его работе на общественных началах.

В состав Совета включаются должностные лица органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, члены некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, должностные лица и члены организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.»;

10) пункт 4.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«- участвуют в его заседаниях лично, а в случае невозможности присутствия на заседании, проводимом в очной форме, член Совета вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Совета.»;

11) пункты 4.6-4.9 изложить в следующей редакции:

«4.6. Совет работает на постоянной основе. Плановые заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 6 месяцев.

Заседание Совета может быть проведено в очной или заочной форме. Форму проведения заседания Совета определяет председатель Совета.

Внеплановые заседания Совета созываются председателем Совета, а в его отсутствие – заместителем председателя Совета. Основанием для внепланового заседания Совета являются аргументированные предложения членов Совета с перечнем предлагаемых для обсуждения вопросов и датой созыва.

4.7. Заседание Совета считается правомочным, если в нем приняли участие не менее половины членов Совета. Решения Совета, проводимого в очной форме, принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании Совета.

При проведении заседания Совета в заочной форме секретарь Совета в срок не позднее 7 рабочих дней до даты заседания Совета направляет всем членам Совета уведомление о проведении заседания Совета в заочной форме с указанием даты заседания Совета и срока окончания заочного голосования по вопросам повестки дня заседания Совета с приложением повестки дня заседания Совета, листов для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания Совета и иных необходимых материалов.

Лист для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания Совета должен содержать формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование, варианты голосования по каждому вопросу, поставленному на голосование, выраженные формулировками «за», «против» или «воздержался», указание должности, фамилии, имени, отчества члена Совета, его подпись и дату подписания.

Решения Совета, проводимого в заочной форме, принимаются по итогам заочного голосования простым большинством голосов от числа предоставивших в установленном порядке заполненные и подписанные листы для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания Совета. В случае равенства голосов голос председателя Совета или председательствующего на заседании Совета является решающим.

Члены Совета не позднее даты окончания срока заочного голосования, указанного в уведомлении о проведении заседания Совета в заочной форме, представляют оригиналы заполненных и подписанных листов для заочного голосования по вопросам повестки дня заседания Совета секретарю Совета.

Решения, принятые на заседании Совета, оформляются протоколом, который подписывает председатель Совета либо лицо, председательствующее на заседании Совета, а также секретарь Совета.

Особое мнение членов Совета, голосовавших против принятого решения, излагается в письменном виде и приобщается к решению Совета. Копии протоколов заседаний Совета рассылаются всем членам Совета, а выписки из протоколов – заинтересованным органам, организациям, должностным лицам и гражданам по письменному запросу.

Решения Совета носят рекомендательный характер.

4.8. Для оперативного решения вопросов, отнесенных к компетенции Совета, при Совете могут создаваться рабочие группы.

Перечень рабочих групп, их состав, порядок деятельности и руководители утверждаются решением Совета.

4.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета, а также контроль за реализацией его решений осуществляет управление экономики администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.»;

12) пункт 4.10 признать утратившим силу.

Исполняющий обязанности начальника управления
экономики администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик
Л.А. Матвеевко

Раздел II

ОФИЦИАЛЬНАЯ

ИНФОРМАЦИЯ

Уважаемые жители муниципального образования город-курорт Геленджик!

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА на право осуществления перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в муниципальном образовании город-курорт Геленджик №5/2024.

Организатор конкурса: администрация муниципального образования город-курорт Геленджик.

Адрес организатора открытого конкурса: 353460, ул. Революционная, 1 (юридический адрес); выполнения функций организатора открытого конкурса возложено на отдел промышленности, транспорта, связи и экологии администрация муниципального образования город-курорт Геленджик, 353460, г. Геленджик, ул. Революционная, д. 1, кабинет №207 (фактический адрес);

телефон/факс: +7 (86141) 3-32-62;

адрес электронной почты: optis@gelendzhik.org;

контактное лицо по разъяснению положения конкурсной документации: главный специалист отдела промышленности, транспорта, связи и экологии администрации муниципального образования город-курорт Геленджик Носачева Мария Александровна.

Предмет открытого конкурса: право осуществления перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в муниципальном образовании город-курорт Геленджик:

| № Лота | № маршрута в реестре | № маршрута | Название маршрута |
|--------|----------------------|------------|------------------------------------|
| 1 | 35 | 113 | «Текос – Архипо-Осиповка – Тешебс» |

Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации: после опубликования на официальном сайте организатора открытого конкурса извещения о проведении открытого конкурса организатор конкурса на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления предоставляет заявителю конкурсную документацию без взимания платы. Конкурсная документация выдается заявителю по фактическому адресу организатора открытого конкурса в рабочие дни с 9 до 18 часов, в пятницу - с 9 до 17 часов, (перерыв с 13 до 14 часов), а также публикуется в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик» и размещается на официальном сайте организатора конкурса в сети Интернет по адресу: <https://admigel.ru>.

Дата и время начала и окончания приема и регистрации заявок на участие в конкурсе с прилагаемыми к ним документами:

Конверты с заявками на участие в конкурсе принимаются и регистрируются по адресу: г. Геленджик, ул. Революционная, д. 1, 2 этаж, кабинет № 207 с 8 мая 2024 года по 10 июня 2024 года, в рабочие дни с

9 часов до 18 часов, в пятницу - с 9 часов до 17 часов (перерыв с 13 часов до 14 часов), а 11 июня 2024 года - с 9 часов до 10 часов в малом зале, расположенном на третьем этаже здания администрации муниципального образования город-курорт Геленджик по адресу: г. Геленджик, ул. Революционная, д. 1.

Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, а также место и дата рассмотрения таких заявок и подведение итогов открытого конкурса:

11 июня 2024 года в 10 час. 00 мин. в малом зале, расположенном на третьем этаже здания администрации муниципального образования город-курорт Геленджик по адресу: г. Геленджик, ул. Революционная, д. 1, конкурсной комиссией проводится процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Рассмотрение заявок на участие в открытом конкурсе будет производиться организатором конкурса в период с 11 июня 2024 года по 17 июня 2024 года по месту приема заявок на участие в конкурсе.

Заседание конкурсной комиссии и подведение итогов конкурса состоится 18 июня 2024 года в 10 час. 00 мин. в малом зале, расположенном на третьем этаже здания администрации муниципального образования город-курорт Геленджик по адресу: г. Геленджик, ул. Революционная, д. 1.

Начальник отдела промышленности,
транспорта, связи и экологии администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик



М.С. Полуничев

УТВЕРЖДЕНА
Протоколом заседания комиссии
по совершенствованию системы
организации пассажирских
перевозок автомобильным
транспортом в городе-курорте
Геленджик
№ 5 от 2 мая 2024 года

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

открытого конкурса на право осуществления перевозок
по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в муниципальном
образовании город-курорт Геленджик
№ 5/2024

1. Форма заявки на участие в открытом конкурсе

1.1. Форма заявки на участие в открытом конкурсе определена приложением № 1 к конкурсной документации, которая включает инструкцию по порядку заполнения заявки на участие в конкурсе, форму бланка описи документов, форму заявления о регистрации заявки и требования к оформлению прилагаемых к ней документов.

1.2. Заявка на участие в конкурсе должна содержать сведения и документы о перевозчике, подавшем такую заявку:

1) наименование, фирменное наименование (при наличии), сведения об организационно-правовой форме, местонахождение, почтовый адрес (для юридического лица), идентификационный номер налогоплательщика, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества), номер контактного телефона;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента на участие в конкурсе. От имени заявителя – юридического лица представляется копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

3) заверенные претендентом на участие в конкурсе копии выписки из единого государственного реестра налогоплательщиков, учредительных документов (для юридических лиц), паспорта (для индивидуального предпринимателя);

4) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

5) копию действующей лицензии (с приложениями) на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется по заказам либо для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя) с разрешением осуществлять деятельность по видам работ, указанным в конкурсной документации;

6) заявление о принятии на себя обязательства в случае предоставления участнику конкурса права на осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок подтвердить в сроки, определенные конкурсной документацией, наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в конкурсе;

7) заявление об отсутствии у участника конкурса задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний заверченный отчетный период;

8) информацию о количестве дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате размещения извещения;

9) информацию о среднем количестве транспортных средств, предусмотренных договорами обязательного страхования гражданской ответственности юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров (далее - договоры обязательного страхования гражданской ответственности), действовавшими в течение года, предшествующего дате размещения извещения. Среднее количество транспортных средств рассчитывается, исходя из общего количества в течение года, предшествующего дате размещения извещения, дней действия договоров обязательного страхования гражданской ответственности в отношении указанных в заявке на участие в открытом конкурсе транспортных средств, отнесенного к количеству дней в соответствующем году;

10) информацию о государственных регистрационных знаках транспортных средств, предусмотренных договорами обязательного страхования гражданской ответственности, действовавшими в течение года, предшествующего дате размещения извещения;

11) сведения о транспортных средствах, предлагаемых претендентом на участие в конкурсе:

-копии документов, подтверждающих наличие транспортных средств, соответствующих по назначению, конструкции, внешнему и внутреннему оборудованию техническим требованиям в отношении перевозок пассажиров и допущенных в установленном порядке к участию в дорожном движении в количестве, необходимом для обслуживания маршрута, а именно:

-копия паспорта транспортного средства;

-копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

-копии документов, подтверждающих право пользования транспортным средством, в случаях, если заявленное транспортное средство не принадлежит перевозчику на праве собственности;

-копия диагностической карты технического осмотра транспортного средства;

-документы, подтверждающие класс транспортного средства (справка перевозчика о длине транспортного средства и классе транспортного средства);

12) документы и сведения, установленные конкурсной документацией, необходимые для оценки и сопоставления заявки на участие в конкурсе;

13) копия договора простого товарищества (для участников договора простого товарищества);

14) сводная информация по форме определенной приложением № 4 к конкурсной документации, с приложением следующих подтверждающих документов (сведений) (при наличии):

-сведения о среднем количестве транспортных средств, имевшихся в распоряжении перевозчика в течение года предшествующего дате проведения открытого конкурса;

-документы, подтверждающие наличие у перевозчика опыта осуществления регулярных перевозок (подтверждение исполнения государственных или муниципальных контрактов, либо свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или иные документы, выданные в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами);

-информация о расторжении с перевозчиком в одностороннем порядке государственного, муниципального контракта, договора на осуществление перевозок пассажиров на автобусных маршрутах регулярных перевозок, прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок в течение одного года до даты проведения открытого конкурса;

-документы, подтверждающие оснащение транспортного средства оборудованием для перевозки пассажиров с ограниченными возможностями передвижения;

-документы, подтверждающие оснащение транспортного средства системами кондиционирования воздуха;

-документы, подтверждающие оснащение транспортного средства системами осуществления безналичной оплаты за проезд;

-документы, подтверждающие наличие в салоне транспортного средств электронного информационного табло;

-документы, подтверждающие наличие в транспортном средстве низкого пола;

-сведения о возможности перевозки в транспортном средстве пассажиров с детскими колясками;

-документы, подтверждающие оснащённость транспортных средств системой спутниковой навигации ГЛОНАСС, совместимой с региональной системой мониторинга транспортных средств, а также ЭРА ГЛНАСС;

-документы, подтверждающие соответствие транспортных средств требованиям действующего законодательства о транспортной безопасности;

-документы, подтверждающие общую вместимость транспортного средства;

-документы, подтверждающие оснащение автобусов техническими средствами оповещения пассажиров из числа инвалидов об остановке транспортного средства в остановочных пунктах маршрутов регулярных перевозок для посадки и высадки пассажиров посредством звукового и визуального информирования на транспортных средствах, год изготовления которых после 1 июля 2016 года.

1.3. Документы, указанные в подпунктах 1-5, 7-10, 12 пункта 1.2. настоящей конкурсной документации, предоставляются в отношении каждого участника договора простого товарищества (для участников договора простого товарищества).

1.4. Все листы заявки на участие в конкурсе, все листы тома заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе и том заявки на участие в конкурсе должны содержать опись входящих в их состав документов, являющуюся неотъемлемой частью заявки на участие в конкурсе, должны быть скреплены печатью претендента на участие в конкурсе (для юридических лиц) и подписаны претендентом на участие в конкурсе или лицом, уполномоченным таким претендентом на участие в конкурсе. Соблюдение претендентом на участие в конкурсе указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в конкурсе и тома заявки на участие в конкурсе, поданы от имени претендента на участие в конкурсе, а также подтверждает подлинность представленных в составе заявки на участие в конкурсе и тома заявки на участие в конкурсе документов и сведений. При этом ненадлежащее исполнение претендентом на участие в конкурсе требования о том, что все листы заявки на участие в конкурсе и тома заявки на участие в конкурсе должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе.

2. Основные характеристики и сведения о предмете открытого конкурса

2.1. Характеристики и сведения о предмете открытого конкурса определены приложением № 2 к конкурсной документации и включают требования к транспортным средствам определенных реестром муниципальных городских и муниципальных пригородных маршрутов регулярных перевозок муниципального образования город-курорт Геленджик к виду, категории, количеству транспортных средств, используемых для оказания транспортных услуг и иные требования, предусмотренные действующим законодательством, а также показатели, связанные с определением соответствия оказываемых услуг потребностям населения в регулярных пассажирских перевозках.

2.2. Используемые для осуществления регулярных пассажирских перевозок транспортные средства особо малого класса должны быть не старше 5 лет, малого и среднего класса – не старше 10 лет, большого и особо большого класса – не старше 15 лет.

2.3. Для осуществления пассажирских перевозок используются транспортные средства, сертифицированные на территории Российской Федерации, зарегистрированные в органах Государственной инспекции безопасности дорожного движения, прошедшие в установленном порядке государственный технический осмотр.

Сертифицированными на территории Российской Федерации являются транспортные средства, на которые выдан сертификат соответствия в форме одобрения типа транспортного средства или в форме свидетельства о безопасности конструкции транспортного средства.

2.4. В случае принятия перевозчиком на себя обязательств по приобретению транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре муниципальных городских и муниципальных пригородных маршрутов регулярных перевозок муниципального образования город-курорт Геленджик, в отношении которого выдается свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, то такие транспортные средства должны быть приобретены не позднее 1 июня 2024 года.

3. Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе

3.1. Заявки на участие в конкурсе представляются по форме и в порядке, которые указаны в конкурсной документации, а также в месте и до истечения срока, которые указаны в извещении о проведении конкурса, конкурсной документации. Требования к оформлению заявки на участие в конкурсе устанавливаются в конкурсной документации.

3.2. Претендент на участие в конкурсе подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. На конверте указываются наименование конкурса (лота), на участие в котором подается

данная заявка, наименование (фирменное наименование), почтовый адрес (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества) - претендента на участие в конкурсе. Конверты с заявками на участие в открытом конкурсе подаются перевозчиками либо их представителями лично или направляются по почте.

3.3. Законным представителем перевозчика – юридического лица является физическое лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов (его руководитель). Иные представители перевозчика (юридического лица или предпринимателя) – физические лица, действуют от его имени на основании доверенностей, подтверждающих полномочия таких лиц на осуществление действий от имени перевозчика, оговоренных в доверенности.

3.4. На каждый конкурсный лот перевозчиком подается отдельный конверт с заявкой на участие в конкурсе и прилагаемыми к ней документами в одном подлинном экземпляре.

Конверты с заявками на участие в конкурсе принимаются и регистрируются по адресу: г. Геленджик, ул. Революционная, д. 1, 2 этаж, кабинет № 207 с 8 мая 2024 года по 10 июня 2024 года, в рабочие дни с 9 часов до 18 часов, в пятницу - с 9 часов до 17 часов (перерыв с 13 часов до 14 часов), а 11 июня 2024 года - с 9 часов до 10 часов в малом зале, расположенном на третьем этаже здания администрации муниципального образования город-курорт Геленджик по адресу: г. Геленджик, ул. Революционная, д. 1.

3.6. Заявка на участие в открытом конкурсе с прилагаемыми к ней документами подается в письменной форме в запечатанном конверте с приложением заявления о ее регистрации, по форме установленной приложением № 1 к заявке на участие в конкурсе.

3.7. На конверте указывается порядковый номер конкурсного лота и наименование предмета открытого конкурса, на участие в котором подается данная заявка. Перевозчик вправе не указывать на конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя, члена простого товарищества).

3.8. Каждый конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется организатором открытого конкурса в день его поступления в журнале регистрации заявок на участие в открытом конкурсе (Приложение № 5 к конкурсной документации) в порядке его поступления с указанием даты и времени подачи заявки.

4. Требования к участникам открытого конкурса

4.1. Претендентом на участие в конкурсе может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности,

места нахождения, а также места происхождения капитала или индивидуальный предприниматель, в том числе участники договора простого товарищества.

4.2. К участию в конкурсе допускаются юридические лица, индивидуальные предприниматели, участники договора простого товарищества, соответствующие следующим требованиям:

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

2) принятие на себя обязательства в случае предоставления участнику конкурса права на осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок подтвердить в сроки, определенные конкурсной документацией, наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе;

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

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

5) наличие договора простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества);

6) отсутствие в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, участника договора простого товарищества обстоятельств, предусмотренных частью 8 статьи 29 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 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».

4.3. Требования, предусмотренные подпунктами 1, 3, 4 пункта 4.2 конкурсной документации, применяются в отношении каждого участника договора простого товарищества.

4.4. Претендент на участие в конкурсе не допускается комиссией к участию в конкурсе в случаях:

-непредставления документов и сведений, определенных конкурсной документацией, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

-несоответствия требованиям, предъявляемым к участнику конкурса, установленным в конкурсной документации в соответствии с настоящим Порядком;

-несоответствие заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации.

4.5. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в заявке на участие в конкурсе, претендент или участник

конкурса будет отстранен от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.

5. Порядок и срок отзыва заявок на участие в открытом конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки

5.1. Претендент на участие в конкурсе вправе подать только одну заявку в отношении каждого лота.

5.2. Прием заявок на участие в конкурсе начинается и прекращается в день, указанный в извещении о проведении конкурса, конкурсной документации.

5.3. Каждая заявка на участие в конкурсе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении конкурса, конкурсной документации, регистрируется организатором конкурса в журнале регистрации заявок с отметкой даты и времени подачи заявки.

5.4. Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в конкурсе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим претендентам на участие в конкурсе.

5.5. Претендент, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить либо дополнить заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Изменения либо дополнения, внесенные в заявку на участие в конкурсе, считаются неотъемлемой частью заявки на участие в конкурсе.

Изменения либо дополнения заявки на участие в конкурсе по лоту подаются в письменной форме с указанием наименования и номера конкурса (лота) с пометкой «Изменения либо дополнения заявки».

5.6. Претендент на участие в конкурсе вправе отозвать заявку в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

5.7. Формы и документы, представляемые претендентами на участие в конкурсе в составе заявки на участие в конкурсе, должны быть заполнены по всем предусмотренным пунктам и в соответствии с установленными формами. Сведения, которые содержатся в заявке на участие в конкурсе, не должны допускать двусмысленных толкований, двойных предложений, неоднозначных предложений. Отсутствие документов, предоставление недостоверных сведений и документов, а также несоблюдение требований к оформлению заявки на участие в конкурсе, установленных конкурсной документацией, являются причиной для отказа в допуске к участию в конкурсе.

5.8. Сведения об отзыве заявки на участие в открытом конкурсе либо об изменении поданной заявки и прилагаемых к ней документов вносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и в Журнал регистрации заявок на участие в открытом конкурсе, а письменные заявления приобщаются к указанному протоколу.

6. Формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления заинтересованным лицам разъяснений положений конкурсной документации

6.1. Любое заинтересованное лицо вправе направить организатору конкурса запрос о разъяснении положений конкурсной документации. Запрос о разъяснении положений конкурсной документации направляется в адрес организатора конкурса нарочно или посредством электронной почты. В запросе указывается желаемый способ получения разъяснений, а также номер контактного телефона и/или адрес электронной почты. В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса организатор конкурса обязан направить разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к нему не позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

6.2. В течение двух рабочих дней с даты направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено организатором конкурса на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

7. Место, порядок, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе

7.1. 11 июня 2024 года в 10 час. 00 мин. в малом зале, расположенном на третьем этаже здания администрации муниципального образования город-курорт Геленджик по адресу: г. Геленджик, ул. Революционная, д. 1, конкурсной комиссией проводится процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

7.2. Комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе после наступления срока, указанного в извещении о проведении конкурса, конкурсной документации в качестве срока подачи заявок на участие в конкурсе. В случае установления факта подачи одним претендентом на участие в конкурсе двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота, при условии, что поданные ранее заявки таким претендентом не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого претендента, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому претенденту.

7.3. Претенденты на участие в конкурсе, подавшие заявки на участие в конкурсе, их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

7.4. Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) и почтовый адрес каждого претендента на участие в конкурсе, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого

вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, сведения и документы, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе, объявляются при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

7.5. Полученные после окончания приема конвертов с заявками на участие в конкурсе конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя)), и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются претендентам на участие в конкурсе.

8. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе

8.1. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются комиссией в целях выявления лучших условий в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией. Шкала для оценки критериев, предусмотренных действующим законодательством, установлена постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 26 марта 2021 года №. 532 «Об утверждении порядка проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в муниципальном образовании город-курорт Геленджик».

8.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются по следующим критериям:

1) количество дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате размещения извещения о проведении конкурса, в расчете на среднее количество транспортных средств, предусмотренных договорами обязательного страхования гражданской ответственности юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров, действовавшими в течение года, предшествующего дате размещения извещения;

2) опыт осуществления регулярных перевозок юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества, который подтвержден сведениями об исполненных государственных или муниципальных контрактах либо нотариально заверенными копиями свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, заключенных с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органами местного самоуправления договоров, предусматривающих осуществление перевозок по маршрутам

регулярных перевозок, или иных документов, предусмотренных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами. Данный критерий в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя исчисляется исходя из количества полных лет осуществления ими перевозок по маршрутам регулярных перевозок, а в отношении участников договора простого товарищества исходя из среднеарифметического количества полных лет осуществления перевозок по маршрутам регулярных перевозок каждым участником;

3) влияющие на качество перевозок характеристики транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок;

4) максимальный срок эксплуатации транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок в течение срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.

8.3. Для рассмотрения конкурсных предложений участников открытого конкурса комиссией рассматривается форма сводной информации, предоставленная перевозчиком по форме, определенной приложением № 4 к конкурсной документации, а также материалы и документы, подтверждающие соответствие информации, представленной в данной форме.

8.4. При указании в заявке большего количества транспортных средств, чем требуется в соответствии с лотом, транспортные средства оцениваются по порядку, начиная с первого, в количестве, необходимом в соответствии с лотом.

8.5. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе комиссией каждой заявке на участие в конкурсе присваивается порядковый номер в порядке уменьшения ее оценки. Заявке на участие в конкурсе, получившей высшую оценку, присваивается первый номер.

8.6. Победителем конкурса признается участник конкурса, заявка на участие в конкурсе которого получила высшую оценку и которой присвоен первый номер. В случае, если заявкам нескольких участников конкурса присвоен первый номер, победителем конкурса признается тот участник конкурса, заявка которого получила высшую оценку по сумме критериев, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 8.2 конкурсной документации. Если высшую оценку по сумме указанных критериев получили несколько заявок, победителем конкурса признается тот участник конкурса, заявке которого соответствует лучшее значение критерия, указанного в подпункте 4 пункта 8.2 конкурсной документации, а при отсутствии такого участника – участник конкурса, заявке которого соответствует лучшее значение критерия, указанного в подпункте 3 пункта 8.2 конкурсной документации. В случае, если победитель конкурса отказался от права на осуществление перевозок по предусмотренным конкурсной документацией маршрутам регулярных перевозок или не смог

подтвердить наличие у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в конкурсе, право на осуществление перевозок по данным маршрутам предоставляется участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер. Если участник конкурса, которому предоставлено право на осуществление перевозок по предусмотренным конкурсной документацией маршрутам регулярных перевозок, отказался от права на осуществление перевозок по данным маршрутам или не смог подтвердить наличие у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в конкурсе, такой конкурс признается несостоявшимся и назначается повторное проведение конкурса.

**9. Срок, в течение которого победитель конкурса
либо единственный его участник должен получить свидетельство об
осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок
и карт маршрута регулярных перевозок**

9.1. По результатам конкурса свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок выдаются победителю конкурса, а в случае, если конкурс был признан не состоявшимся в связи с тем, что только одна заявка на участие в конкурсе была признана соответствующей требованиям конкурсной документации, - юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или уполномоченному участнику договора простого товарищества, подавшим такую заявку на участие в конкурсе.

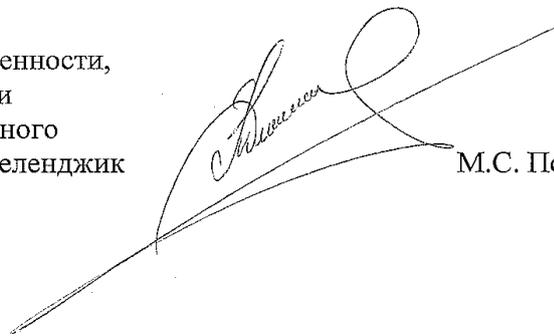
По результатам конкурса свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок выдаются на срок 5 лет в течение десяти дней со дня подтверждения победителем конкурса (единственным участником конкурса) наличия у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в конкурсе. Если до истечения срока действия указанных свидетельства и карт данного маршрута не наступят обстоятельства, предусмотренные пунктами 1, 2, 3 или 7 части 1 статьи 29 либо пунктом 4 части 2 статьи 19 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», действие указанных свидетельства и карт данного маршрута продлевается на срок не менее чем пять лет. Количество таких продлений не ограничивается. Продление указанных свидетельства и карт маршрута на меньший срок допускается в случае, если по истечении этого срока в соответствии с документом планирования регулярных перевозок предусматривается отмена маршрута регулярных перевозок.

9.2. Победитель конкурса (участник конкурса, которому предоставлено право на осуществление перевозок по предусмотренным конкурсной документацией маршрутам регулярных перевозок) представляет организатору конкурса в течение 5 календарных дней, подтверждение того, что транспортные

средства, удовлетворяющие требованиям конкурсной документации, находятся у него на праве собственности или ином законном основании. Для подтверждения наличия транспортных средств у победителя (единственного участника конкурса) комиссия проводит осмотр транспортных средств победителя (единственного участника конкурса) в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Факт подтверждения наличия у победителя (единственного участника конкурса) транспортных средств подтверждается актом осмотра транспортного средства, подписанным председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем комиссии и всеми ее членами, присутствовавшими при осмотре. Отказ перевозчика в предоставлении транспортных средств к осмотру является основанием для отказа в выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.

Приложение: форма заявки на участие в открытом конкурсе (приложение № 1);
форма характеристик и сведений о предмете открытого конкурса (приложение № 2);
форма запроса о разъяснении положений конкурсной документации (приложение № 3);
форма сводной информации о соответствии перевозчика критериям (приложение № 4);
форма журнала регистрации заявок (приложение № 5).

Начальник отдела промышленности,
транспорта, связи и экологии
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



М.С. Полуничев

Приложение № 1
к конкурсной документации

Порядковый №
(присваивается заявке конкурсной
комиссией)

В администрацию муниципального
образования город-курорт Геленджик

ЗАЯВКА

на участие в открытом
конкурсе

ЛОТ №

«___» _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

Изучив конкурсную документацию, а также применимые к данному конкурсу законодательство и нормативные правовые акты,

(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О. участника группы перевозчиков, получившего соответствующие полномочия от остальных
участников)

ИНН _____ ОГРН _____

действующий (шее) на основании

- устава
- свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя
- предусмотренного гражданским законодательством договора об объединении перевозчиков для совместного выполнения пассажирских перевозок на маршруте регулярных перевозок от «___» _____ 20__ г.
- иное (указать вид документа) _____,

зарегистрированного _____

(кем и когда зарегистрированы юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя:

от «___» _____ 20__ г.,

(наименование и реквизиты документа)

выдан «___» _____ 20__ г.

(когда и кем выдан)

Юридический адрес (по данным ЕГРЮЛ/ЕГРИП): _____

Почтовый (фактический) адрес места нахождения: _____

(юридический и почтовый адрес юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя)

Контактные телефоны: _____

Адрес электронной почты: _____

(адрес электронной почты указывается для направления перевозчику предусмотренных Положением о конкурсе уведомлений, разъяснений и иных документов)

Лицензия на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозки более восьми человек: дата выдачи _____
 № _____ сроком действия _____;

В лице _____
 (должность, представитель, Ф.И.О. полностью)
 дата рождения « ____ » _____ Г.
 паспорт: серия _____ № _____ код подразделения _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
 выдан « ____ » _____ Г. _____
 (когда и кем выдан)

адрес проживания: _____
 (адрес места постоянного проживания представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя)

контактные телефоны _____

действующий от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя, группы перевозчиков:

без доверенности _____
 (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)

на основании доверенности (договора) _____

_____ (наименование и реквизиты доверенности представителя либо договора, которым образована группа перевозчиков)

в соответствии с Порядком проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в муниципальном образовании город-курорт Геленджик и конкурсной документацией извещает о своем желании участвовать в открытом конкурсе на право осуществления регулярных пассажирских перевозок по муниципальному (ым) _____ маршруту (ам) регулярных перевозок № _____
 (городскому/пригородному)

сообщением _____
 № лота _____ который состоится « ____ » _____ 20 ____ г.

в соответствии с извещением о проведении открытого конкурса, опубликованном в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик» и размещенном на официальном сайте организатора конкурса в сети Интернет по адресу: <https://admigel.ru> и подтверждает соблюдение им установленных законами и иными нормативными правовыми актами в области автомобильного транспорта требований по организации и осуществлению пассажирских перевозок, условий предусмотренных конкурсной документацией, а также свое соответствие обязательным требованиям, предъявляемым к перевозчикам при проведении конкурса Порядком проведения открытого конкурса и конкурсной документацией.

_____ (наименование перевозчика)

_____ (подпись уполномоченного лица)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2
к заявке на участие в открытом
конкурсе

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению заявки на участие в открытом конкурсе

1. Заявка на участие в открытом конкурсе составляется перевозчиком, желающим принять участие в открытом конкурсе, на бумажном носителе путем внесения соответствующих данных в электронную форму либо заполнения заявки от руки.
2. Графа «Порядковый №» перевозчиком не заполняется.
3. В графе наименования заявителя указывается:
 - 1) полное и сокращенное (если таковое предусмотрено уставом) наименование юридического лица, если заявка на участие в открытом конкурсе подается перевозчиком – юридическим лицом (предприятие, организация и т.д.);
 - 2) полные фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя (в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность), если заявка на участие в конкурсе подается перевозчиком – индивидуальным предпринимателем;
 - 3) полные фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя (в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность) либо полное и сокращенное (если таковое предусмотрено уставом) наименование юридического лица – участника группы перевозчиков, получившего соответствующие полномочия от остальных участников группы перевозчиков.
4. Сведения о ИНН и ОГРН вносятся в заявку на участие в открытом конкурсе в соответствии с данными, указанными в соответствующих свидетельствах о государственной регистрации.

В заявке на участие в конкурсе, подаваемой группой перевозчиков, указываются соответствующие данные перевозчика – участника группы перевозчиков, получившего соответствующие полномочия от остальных его участников.
5. Основание осуществления деятельности указывается путем отметки в графе соответствующего основания.
6. Данные документа, подтверждающего государственную регистрацию, указываются в соответствии с таким документом.
7. В графах сведений об адресе, телефоне и электронной почте указывается:
 - 1) юридический адрес (в соответствии с данными выписки из ЕГРЮЛ) и почтовый адрес (адрес места нахождения органов управления – директора, дирекции) перевозчика – юридического лица, подающего заявку на участие в конкурсе (если адреса различны);
 - 2) место жительства индивидуального предпринимателя (в соответствии с данными выписки из ЕГРИП и паспортных данных о регистрации по месту жительства) и почтовый адрес места жительства индивидуального предпринимателя (места фактического проживания), который перевозчик – предприниматель сообщает организатору конкурса для ведения с ним переписки;
 - 3) стационарный (с кодом населенного пункта) и (или) мобильный контактные телефоны (при наличии указываются несколько номеров телефонов);
 - 4) адрес электронной почты указывается перевозчиком для ведения с ним Организатором открытого конкурса электронной переписки в связи с проведением открытого конкурса. В связи с проведением открытого конкурса перевозчик несет риск наступления неблагоприятных последствий в результате непринятия мер по своевременному получению направленных Организатором открытого конкурса по

ТРЕБОВАНИЯ
к оформлению документов, прилагаемых к заявке на участие
в открытом конкурсе

1. Заявка на участие в открытом конкурсе заполняется в соответствии с инструкцией по заполнению заявки на участие в открытом конкурсе (приложение № 2 к заявке на участие в открытом конкурсе).

2. Документы и их копии, прилагаемые к заявке на участие в открытом конкурсе, должны быть поименованы в описи в соответствии с перечнем, указанным в приложении к форме заявки на участие в конкурсе. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя либо его представителя (должностного лица). Допускается заверение копий прилагаемых документов путем их сшивания с наклеиванием на шов записки с подписью о верности копий представленных документов, скрепленной печатью перевозчика (при ее наличии).

3. Опись документов, прилагаемых к заявке на участие в открытом конкурсе, составляется в соответствии с формой, определенной приложением № 4 к заявке на участие в открытом конкурсе.

Соблюдение перевозчиком требований, указанных в пунктах 1 и 2 настоящих Требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в открытом конкурсе (прилагаемые к ней документы), поданы от имени такого перевозчика, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в открытом конкурсе и прилагаемых к ней документов и содержащихся в них сведений.

4. Группа перевозчиков прилагает к заявке на участие в открытом конкурсе заверенную в порядке определенном в пункте 2 настоящих Требований копию договора об образовании группы перевозчиков, в котором должны быть указаны сведения о лицах – участниках такой группы:

1) полные фамилия, имя, отчество и адрес места жительства каждого участника группы – индивидуального предпринимателя;

2) полное наименование, а также адрес места нахождения и почтовый адрес каждого участника группы – юридического лица.

5. При предоставлении перевозчиком к заявке светокопии свидетельств (ИНН, ОГРН), светокопии лицензии на перевозку пассажиров то они заверяются в порядке, определенном в пункте 2 настоящих Требований.

6. Все экземпляры заявки должны быть четко напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при ее наличии) и заверенных подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) или собственноручно заверенных (для индивидуальных предпринимателей).

7. Представленные в составе заявки на участие в открытом конкурсе документы заявителю не возвращаются.

8. Дополнительно, по желанию перевозчика, к заявке на участие в конкурсе могут быть приложены следующие документы:

1) копии сертификатов, подтверждающих прохождение добровольной сертификации в сфере услуг автомобильного транспорта, в случае их наличия у перевозчика. Копии сертификатов заверяются в порядке определенном в пункте 2 настоящих Требований;

2) фотографии или иные изображения предлагаемых для перевозок основных транспортных средств. Фотографии должны быть подписаны и могут печататься на отдельных листах или быть наклеены на листы бумаги формата А4.

Представляются следующие изображения автобусов:

- а) внешнего вида автобуса;
- б) общего вида салона автобуса и пассажирских посадочных мест;
- в) особенности внешней и внутренней конструкции автобуса.

В качестве иных изображений основных автобусов также могут быть представлены их фото и (или) видео- изображения на цифровом носителе, а также схема салона, иных узлов и агрегатов. Изображения, по усмотрению перевозчика, могут сопровождаться пояснениями и техническими характеристиками, в том числе, копиями документов, содержащими технические сведения, описания и особенности моделей и модификаций предлагаемых для выполнения перевозок автобусов.

Приложение № 2
к Конкурсной документации

Основные характеристики и сведения о предмете открытого конкурса на право осуществления перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в муниципальном образовании город-курорт Геленджик

| Регистрационный номер маршрута регулярных перевозок | Порядковый номер маршрута регулярных перевозок | Наименование маршрута регулярных перевозок | Наименование промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок | Наименования улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту регулярных перевозок | Протяженность маршрута регулярных перевозок | Порядок посадки и высадки пассажиров | Вид регулярных перевозок | Характеристики транспортных средств (вид/ количество) | Режим работы | Экологические характеристики ТС | Регулярность сообщения |
|---|--|--|---|--|---|---|--|---|--|---------------------------------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | № 113 | Текос – Архипо-Осиповка – Тешебс | санаторий «Архипо-Осиповка»; ул.Рабочая; ДЭУ; ул.Вуланская; Водоканал; ул.Удалова; Почта; Автовокзал; Школа-больница; Меркурий; Старая мельница; Крест; санаторий «Вулан» | с. Текос (ул.Ленина); ФАД М-4 «Дон»; с.Архипо-Осиповка (ул.Санаторная; ул.Ленина; ул.Пограничная; ул.Садовая; пер.Глухой); ФАД М-4 «Дон»; с.Тешебс (ул.Ленина) | 7 км | только в установленных остановочных пунктах | регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам | автобус/1 МК | зимой с 7:00 до 19:00 летом с 7:00 до 21:00 | Не ниже Евро-4 | круглогодичный |

Класс транспортных средств обозначает группу транспортных средств, характеризующихся определенными габаритами в части длины. Так, комментируемой статьей предусмотрены следующие классы:
- особо малый класс транспортных средств - длина до 5 метров включительно;

- малый класс транспортных средств - длина от более чем 5 метров до 7,5 метра включительно;
- средний класс транспортных средств - длина от более чем 7,5 метра до 10 метров включительно;
- большой класс транспортных средств - длина от более чем 10 метров до 16 метров включительно;
- особо большой класс транспортных средств - длина более чем 16 метров.

Отметим, что в Техническом регламенте «ТР ТС 018/2011. Технический регламент Таможенного союза. О безопасности колесных транспортных средств», утвержденном решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 г. N 877, приведена классификация транспортных средств по категориям. Так, автобусы, троллейбусы, специализированные пассажирские транспортные средства подразделяются на категории:

- М2 - транспортные средства, используемые для перевозки пассажиров, имеющие, помимо места водителя, более восьми мест для сидения, технически допустимая максимальная масса которых не превышает 5 т;
- М3 - транспортные средства, используемые для перевозки пассажиров, имеющие, помимо места водителя, более восьми мест для сидения, технически допустимая максимальная масса которых превышает 5 т.

Кроме того транспортные средства категорий М2 и М3 вместимостью не более 22 пассажиров помимо водителя подразделяются на класс А, предназначенный для перевозки стоящих и сидящих пассажиров, и класс В, предназначенный для перевозки только сидящих пассажиров.

Транспортные средства категорий М2 и М3 вместимостью свыше 22 пассажиров помимо водителя подразделяются, в свою очередь, на:

- класс I, имеющий выделенную площадь для стоящих пассажиров и обеспечивающий быструю смену пассажиров;
- класс II, предназначенный для перевозки преимущественно сидящих пассажиров и имеющий возможность для перевозки стоящих пассажиров в проходе и (или) на площади, не превышающей площадь двойного пассажирского сидения;
- класс III, предназначенный для перевозки исключительно сидящих пассажиров.

Однако в рамках комментируемого Закона применяется только деление по видам (автобус, трамвай, троллейбус) и классам транспортных средств (в зависимости от длины).

указывается в соответствии с п. 14 ч. 1 ст.3 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ автобусы классифицируются по габаритной длине в метрах: «ОМ» – автобусы особо малого класса (длина до 5,0 метров включительно), «М» – автобусы малого класса (длина более чем 5,0 метров до 7,5 метра включительно), «С» – автобусы среднего класса (длина более чем 7,5 метра до 10,0 метров включительно), «Б» – автобусы большого класса

(длина более чем 10,0 метров до 16,0 метров включительно), «ОБ» – автобусы особо большого класса (длина более чем 16,0 метров)

В столбце 15 указаны минимальные требования по классу автобусов. Допускается использование автобуса большего класса, чем предусмотрено условиями конкурсной документации.

Приложение № 3
к Конкурсной документации

В администрацию муниципального
образования город-курорт Геленджик

**ЗАПРОС О РАЗЪЯСНЕНИИ
ПОЛОЖЕНИЙ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. участника простого товарищества, получившего соответствующие полномочия от остальных участников)

Место нахождения _____

(юридический и почтовый адрес юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя)

Контактный телефон _____

E-mail перевозчика, направившего запрос _____
(при наличии)

Предмет конкурса, номер лота _____

Дата окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе _____

Прошу разъяснить следующие положения конкурсной документации:

| № п/п | Раздел конкурсной документации | Содержание запроса на разъяснение положений конкурсной документации |
|-------|--------------------------------|---|
| | | |
| | | |
| | | |

Ответ на запрос прошу направить по адресу: _____

(указывается почтовый и(или) электронный адрес, на который необходимо направить ответ)

_____ (наименование перевозчика)

_____ (подпись уполномоченного лица)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4
к конкурсной документации

Форма сводной информации
для рассмотрения комиссией конкурсных предложений
участников открытого конкурса

| № п/п | |
|---|--|
| Наименование транспортного средства, заявленного на участие в конкурсе (марка, модель) | |
| Год выпуска транспортного средства/общая вместимость транспортного средства | |
| Класс транспортного средства, заявленного на участие в конкурсе | |
| Экологический класс транспортного средства, заявленного на участие в конкурсе | |
| Государственный регистрационный знак транспортного средства, заявленного на участие в конкурсе | |
| Право пользования транспортным средством (в собственности, по договору аренды, принятие обязательств по приобретению и т.д.) | |
| Наличие низкого пола | |
| Наличие оборудования для перевозок пассажиров с ограниченными возможностями передвижения, пассажиров с детскими колясками | |
| Наличие в транспортном средстве оборудования звуковой и визуальной информационной системы для обеспечения инвалидов и других пассажиров сообщениями о маршруте следования, об остановках и другой информацией | |
| Наличие накопительных площадок в салоне транспортного средства | |
| Наличие системы кондиционирования | |
| Наличие в транспортном средстве электронной автоматической системы оплаты проезда | |
| Наличие в транспортном средстве системы спутниковой навигации ГЛОНАСС, камер видеонаблюдения (ФЗ № 16) | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Сведения об опыте осуществления регулярных перевозок заявителем (юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, участником договора простого товарищества): _____

Количество дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса: _____.

Среднее количество транспортных средств, имевшихся в распоряжении юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса: _____.

Сведения о дате (ах) расторжения с участником конкурса в одностороннем порядке государственного, муниципального контракта договора на осуществление перевозок пассажиров на автобусных маршрутах регулярных перевозок, прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок на основании решения суда в течение одного года до даты проведения открытого конкурса: _____.

Информация о невыполненных обязательствах, участником конкурса в течение трех лет до даты проведения открытого конкурса, по срокам приобретения транспортных средств, установленных конкурсной документацией ранее проведенных открытых конкурсов, участником которых являлся перевозчик (при наличии таких обязательств): _____.

_____.

Вся информация подтверждается копиями соответствующих документов (сведений), оформленных в соответствии с требованиями к оформлению документов, прилагаемых к заявке на участие в конкурсе.

(наименование заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П

