

Порядок
рассмотрения заявлений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки на регулярных маршрутах на территории Республики Крым на присоединение к договору оказания услуг

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан с целью обеспечения организации своевременного рассмотрения и установления процедуры рассмотрения заявлений, поступивших в государственное унитарное предприятие Республики Крым «Крымавтотранс» (далее – Предприятие) от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом и наземным электрическим транспортом в Республике Крым, на присоединение к договору оказания услуг (далее - Заявления).

2. Уполномоченным структурным подразделением Предприятия на рассмотрение Заявлений является отдел взаимодействия с перевозчиками управления развития и сопровождения АСОП (далее - Отдел).

3. Уполномоченный на рассмотрение Заявлений сотрудник Отдела (сотрудники Отдела) назначается приказом директора Предприятия с выдачей соответствующей доверенности.

4. Перевозчик несет ответственность за достоверность предоставленных им сведений и документов.

2. Условия присоединения Перевозчика к договору оказания услуг

2.1. Заявления подаются Перевозчиком нарочно в организационно-административный отдел Предприятия либо почтовой корреспонденцией (заказным письмом с уведомлением) в адрес Предприятия, указанный на официальном сайте в сети интернет.

2.2. Заявления, поданные иным способом, не предусмотренным пунктом 2.1. раздела 2 Порядка, считаются неподанными.

2.3. К Заявлению Перевозчиком приобщаются следующие документы, заверенные подписью руководителя, индивидуального предпринимателя и печатью (при её наличии):

2.3.1. Копии учредительных документов (устава, учредительного договора при наличии).

2.3.2. Копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми

такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Перевозчика без доверенности.

2.3.3. Для индивидуальных предпринимателей – копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; для юридических лиц – копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц.

2.3.4. Копия доверенности на право подачи документов Предприятия (за исключением случаев подачи документов руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем).

2.3.5. Копия действующего государственного контракта об оказании услуг, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам по регулируемым тарифам Республики Крым, заключённого между Министерством транспорта Республики Крым и юридическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем, или копия действующего муниципального контракта об оказании услуг, связанных с осуществлением пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам, или копия краткосрочного договора, свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок, или межмуниципальному маршруту регулярных перевозок.

2.3.6. Список лиц, имеющих право от имени Перевозчика осуществлять взаимодействие с Единым диспетчерским центром, с указанием номеров телефонов и с приложением соответствующих доверенностей.

3. Порядок и сроки рассмотрения Заявлений уполномоченным структурным подразделением

3.1. Срок рассмотрения, принятия Заявления или принятия решения об отказе в приёме Заявления не должен превышать 10 (десять) рабочих дней с момента его получения Предприятием от юридического лица и индивидуального предпринимателя, осуществляющих перевозки на регулярных маршрутах на территории Республики Крым.

3.2. В день получения Заявления, такое Заявление регистрируется организационно-административным отделом Предприятия в журнале входящих документов и передаётся на рассмотрение в Отдел.

3.3. Уполномоченный сотрудник Отдела:

3.3.1. Регистрирует Заявление в реестре заявлений на присоединение к договору оказания услуг (далее - Реестр) с указанием наименования перевозчика и даты принятия Заявления. Реестр заполняется в электронной форме и в случае необходимости распечатывается на бумажном носителе.

3.3.2. Проводит оценку Заявления согласно критериям, установленным разделом 2 настоящего Порядка.

3.3.3. Вносит отметку в Реестр о соответствии критериям или не соответствии (с указанием причины не соответствия).

3.3.4. Заполняет оригинал Заявления в разделе «Заполняется Оператором» и передает на подпись уполномоченному лицу.

3.3.5. Сотрудник Отдела копирует Заявление, соответствующее критериям.

3.3.6. Не позднее следующего рабочего дня:

а) передает копии обработанных за рабочий день Заявлений с сопроводительным письмом (включающем перечень отправляемых Заявлений) в организационно-административный отдел для отправки в адрес ООО «Цифровая среда» (далее – Инвестор);

б) подготавливает соответствующее уведомление о принятии Заявления, подписывает у уполномоченного лица и передает в организационно-административный отдел для отправки Перевозчику;

в) в случае не соответствия критериям принятия Заявления подготавливает ответ Перевозчику, с указанием причины отказа, и передает его на подпись уполномоченному лицу, после чего организационно-административный отдел отправляет его Перевозчику.

3.3.7. Обработанные и принятые оригиналы Заявлений подшивает в дело в соответствии с утверждённой в Отделе номенклатурой дел.

3.3.8. Обработка входящей и исходящей корреспонденции Отдела возлагается на организационно-административный отдел Предприятия.

3.4. Отказ в присоединении к договору оказания услуг, направленный в адрес Перевозчика, не лишает последнего права после устранения недостатков повторно обратиться с Заявлением в соответствии с требованиями пункта 2.3 настоящего Порядка.

Повторное Заявление рассматривается в соответствии с настоящим Порядком как вновь поступившее.