



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____2010

№ _____

Об утверждении административного регламента администрации МО «Ахтубинский район» по исполнению муниципальной функции «Организация транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом между поселениями в границах Ахтубинского района»

В соответствии с постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 24.11.2009 № 1498 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), в целях упорядочения полномочий структурных подразделений администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом и повышения безопасности дорожного движения при перевозке пассажиров, укрепления дисциплины перевозчиков, осуществляющих перевозки пассажиров по маршрутам регулярных перевозок, удовлетворения потребностей населения в пассажирских перевозках на регулярных муниципальных межпоселенческих маршрутах, повышения культуры и качества обслуживания пассажиров, администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по исполнению муниципальной функции «Организация транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом между поселениями в границах Ахтубинского района» (прилагается).
2. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания

администрации муниципального образования «Ахтубинский район»
(Тищенко С.Ф.):

2.1. Обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Ахтубинский район», в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2. Дать информацию в газету «Ахтубинская правда» о дате размещения настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Ахтубинский район».

Глава муниципального образования

В.А. Ведищев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования «Ахтубинский район»
по предоставлению муниципальной услуги «Организация транспортного
обслуживания населения автомобильным транспортом между поселениями в
границах Ахтубинского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом между поселениями в границах Ахтубинского района» (далее административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности администрации муниципального образования «Ахтубинский район», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом между поселениями в границах Ахтубинского района. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрацию муниципального образования «Ахтубинский район» по вопросу реализации права на получение разрешения на транспортное обслуживание населения автомобильным транспортом между поселениями в границах Ахтубинского района.

1.2. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Ахтубинский район»: <http://www.ahtuba.astrobl.ru>, в региональной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» и в региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный портал) <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении администрации:
Адрес: 416500, Астраханская область, г.Ахтубинск, ул.Волгоградская, 141.
Телефон приемной администрации: (85141) 5-11-88.

Адрес электронной почты администрации: adm.mo.ahtubinsk@mail.ru

Адрес официального сайта администрации: <http://www.ahtuba.astrobl.ru>

График работы:

Прием граждан главой муниципального образования «Ахтубинский район»
- еженедельно среда с 9.00 до 12.00 часов.

1.3.2. Информация о местонахождении Управления:

Адрес: 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141, каб. 35.

Телефон Управления (85141) 5-24-94, факс: (85141) 5-11-88.

Адрес электронной почты: adm.mo.ahtubinsk@mail.ru

Адрес официального сайта: <http://www.ahtuba.astrobl.ru>

График работы:

- понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить: у должностного лица Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, а также на сайте администрации.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставления муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, Управления, о способах получения информации о месте нахождения и графике работы: отделения государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела внутренних дел по Ахтубинскому району,

- о справочных телефонах администрации, Управления;

- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

1.4. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.5. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги могут являться:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица.

1.5.1. От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.5.2.. От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом между поселениями в границах Ахтубинского района» (далее муниципальная услуга).

Административный регламент администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Организация транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом между поселениями в границах Ахтубинского района» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.3.3 пункта 1.3 административного регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

2.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с

заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, структурное подразделение, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его начальнику Управления и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона руководителя;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации муниципального образования, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем администрации муниципального образования, либо уполномоченным должностным лицом. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4. На информационных стендах в помещении администрации, Управления размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации муниципального образования;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и

пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых можно размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

2.5.1. Инициаторами открытия или изменения маршрута регулярного сообщения могут выступать органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, а также любые юридические и физические лица (далее - инициатор).

2.5.2. Инициатор предоставляет письменное обращение (форма произвольная) об открытии или изменении маршрута регулярного сообщения в администрацию МО «Ахтубинский район».

К письменному обращению об открытии или изменении маршрута регулярного сообщения прилагаются следующие документы:

- социальное и технико-экономическое обоснование (форма произвольная);
- схема маршрута с указанием остановочных пунктов (в графическом виде) и мест возможных остановочных пунктов;
- тип транспортного средства для работы на маршруте.

Обращение на открытие или изменение маршрута регулярного сообщения должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней со дня его поступления в администрацию МО «Ахтубинский район».

По истечении этого срока лицу, представившему обращение, должно быть направлено письменное уведомление о результатах его рассмотрения.

2.5.3. Заявка на участие в конкурсе оформляется в письменном виде в двух экземплярах с одним комплектом прилагаемых документов и представляется в конкурсную комиссию в запечатанном конверте в течение 30 дней со дня опубликования информационного сообщения о проведении конкурса, по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

2.5.4. Вместе с заявлением каждый конкурсант представляет следующие документы:

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- сведения о подвижном составе, который будет эксплуатироваться на маршруте (группе маршрутов), по моделям и вместимости с указанием государственных регистрационных номеров, года выпуска и пробега по каждой единице подвижного состава с приложением сертификатов соответствия транспортного средства;
- копию лицензии на право осуществления пассажирских перевозок на территории Российской Федерации с перечнем лицензионных карточек;

- сведения о водителях, имеющих необходимые квалификацию и стаж работы и прошедших медицинское освидетельствование;

- сведения о наличии должностного лица, ответственного за обеспечение безопасности дорожного движения, прошедшего в установленном порядке аттестацию на право занимать соответствующую должность;

- копию договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства на каждое транспортное средство;

- документы, свидетельствующие о наличии в штате работников необходимой квалификации, а также помещений и оборудования, позволяющих осуществлять техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, проведение ежедневных предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей и контроля технического состояния подвижного состава или договора со специализированными организациями на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств и медицинское освидетельствование водителей;

- копии свидетельств о регистрации транспортных средств;

- наличие на каждом транспортном средстве, используемом для перевозок пассажиров, документов, предусмотренных Правилами дорожного движения Российской Федерации;

- конкурсное предложение: по провозу граждан, в отношении которых Правительством Астраханской области и администрацией МО «Ахтубинский район» оказываются меры социальной поддержки;

- опись представленных документов.

Копии документов должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.5. Каждый конверт и электронный документ с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в установленный срок, регистрируется специалистом Управления в «Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе» в порядке поступления.

Запись о регистрации должна включать регистрационный номер заявки, дату и время подачи заявки, подпись и расшифровку подписи лица, доставившего конверт с заявкой в Управление.

Кроме того, каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе маркируется путем нанесения на него регистрационного номера заявки.

2.5.6. По требованию претендента, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, организатор конкурса выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

2.5.3. Порядок обращения в администрацию при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявление совместно с пакетом документов, сформированным в соответствии с подпунктами а-ж пункта 2.5.2. административного регламента, является основанием для предоставления муниципальной услуги и представляется в Управление посредством личного обращения физического или юридического лица, либо направления комплекта документов по почте

заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или в электронном виде. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются физическим или юридическим лицом лично или его представителем, имеющим документ, удостоверяющий его полномочия в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления должностным лицом администрации, ответственным за прием документов.

Прием физических лиц и юридических лиц для подачи заявления, обращений осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru>, либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru>:

- документы (указанные в п. 2.5.2.), должны быть заполнены в электронном виде, согласно представленным в региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru>, либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru> электронным формам документов;

- документы (указанные в п. 2.5.2.), должны быть отсканированы в формате Portable Dokument Format (PDF), сформированы в архив данных в формате – «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт получения документов ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> и федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru> применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае несоблюдения указанных требований, заявитель информируется о невозможности предоставить муниципальную услугу из-за некорректного заполнения электронных форм.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 140 дней и складывается из следующих сроков:

- принятие постановления об утверждении маршрутной сети – 60 дней;

- принятие постановления о проведении конкурса – 5 дней;

- подготовка и направление письма о публикации в средствах массовой информации о проведении конкурса – 1 рабочий день;

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя в течение 30-ти дневного срока с момента выхода информации в СМИ о проведении открытого конкурса;

- рассмотрение конкурсной комиссией, после вскрытия конвертов, заявок и поданных документов - 5 рабочих дней;
- оценка и сопоставление заявок - 5 дней;
- оформление протокола о результатах конкурса – 1 день;
- заключение муниципального контракта с победителем конкурса - не ранее чем через 10 дней со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- подготовка и направление письма о публикации в средствах массовой информации о результатах конкурса - 5 рабочих дней;
- утверждение паспорта - 10 календарных дней;
- согласование расписания движения автобусов - 10 календарных дней.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru>, либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru>:

- документы (указанные в пункте 2.5.), должны быть заполнены в электронном виде, согласно представленным в региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru>, либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru> электронным формам документов;

- документы (указанные в пункте 2.5.), должны быть отсканированы в формате Portable Dokument Format (PDF), сформированы в архив данных в формате – «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт получения документов ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> и федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru> применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

Муниципальная услуга может быть приостановлена, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

2.7. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Заявки на участие в конкурсе, представленные после истечения срока приема заявок, не принимаются и не рассматриваются.

2.7.2. В случаях неправильного оформления, отсутствия каких-либо требуемых документов, предусмотренных подпунктом 2.5.4. пункта 2.5. административного регламента, или истечения срока приема заявок, конкурсной комиссией заявки не принимаются, с указанием причин отказа в письменном виде или в форме электронных документов всем претендентам. Такой отказ должен быть оформлен в течение 1 дня со дня подачи заявки на участие в конкурсе. Отметка об отказе в приеме документов делается на возвращаемом экземпляре заявки.

2.7.3. По окончании срока приема заявок прилагаемые документы заявителям не возвращаются. Завершение приема заявок оформляется протоколом конкурсной комиссии.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается оборудованным компьютерным рабочим местом, доступом в Интернет, факсимильной связью, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги;

- места, на которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями пункта 2.4. административного регламента;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителям, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе;

- отсутствие прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего административного регламента, или неполное представление заявителем документов, а также в случаях их ненадлежащего оформления.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов районной администрации;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Ахтубинский район»:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст.1, ст.2, № 4, ст.445);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340, ст. 3341; 2001, № 1 (часть 2), ст. 18, № 23, ст. 2289, № 33 (часть 1), ст. 3413, ст. 3421, ст. 3429, № 49, ст. 4554, ст. 4564, № 53 (часть 1), ст. 5015, ст. 5023; 2002, № 1 (часть 1), ст. 4, № 22, ст. 2026, № 30, ст. 3021, ст. 3027, ст. 3033, № 52 (часть 1), ст. 5138; 2003, № 1, ст. 2, ст. 5, ст. 6, ст. 8, ст. 11, № 19, ст. 1749, № 21, ст. 1958, № 23, ст. 2174, № 26, ст. 2567, № 27 (часть 1), ст. 2700, № 28, ст. 2874, ст. 2879, ст. 2886, № 46 (часть 1) ст. 4435, ст. 4443, ст. 4444, № 50, ст. 4849, № 52 (часть 1), ст. 5030; 2004, № 15, ст. 1342, № 27, ст. 2711, ст. 2713, ст. 2715, № 30, ст. 3083, ст. 3084, ст. 3088, № 31, ст. 3219, ст. 3220, ст. 3222, ст. 3231, № 34, ст. 3517, ст. 3518, ст. 3520, ст. 3522, ст. 3523, ст. 3524, ст. 3525, ст. 3527, № 35, ст. 3607, № 41, ст. 3994, № 45, ст. 4377, № 49, ст. 4840; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9, ст. 29, ст. 30, ст. 34, ст. 38, № 21, ст. 1918, № 23, ст. 2201, № 24, ст. 2312, № 25, ст. 2427, ст. 2428, ст. 2429, № 27, ст. 2707, ст. 2710, ст. 2717, № 30 (часть 1), ст. 3031, ст. 3104, ст. 3112, ст. 3117, ст. 3118, № 30 (часть 2) ст. 3128, ст. 3129, ст. 3130, № 43, ст. 4350, № 50, ст. 5246, ст. 5249, № 52 (часть 1), ст. 5581; 2006, № 1, ст. 12, ст. 16, № 3, ст. 280, № 10, ст. 1065, № 12, ст. 1233, № 23, ст. 2380, ст. 2382, № 27, ст. 2881, № 30, ст. 3295, № 31 (часть 1), ст. 3433, ст. 3436, ст. 3443, ст. 3450, ст. 3452, № 43, ст. 4412, № 45, ст. 4627, ст. 4628, ст. 4629, ст. 4630, № 47, ст. 4819, № 50, ст. 5279, ст. 5286, № 52 (часть 1), ст. 5498; 2007, № 1 (часть 1), ст. 7, ст. 20, ст. 31, ст. 39, № 13, ст. 1465, 3 21, ст. 2461, ст. 2462, ст. 2463, № 22, ст. 2563, ст. 2564, № 23, ст. 2691, № 31, ст. 3991, ст. 4013, № 45, ст. 5416, ст. 5417, ст. 5432, ст. 5553, № 46, ст. 5554, ст. 5557, № 49, ст. 6045, ст. 6046, ст. 6071, № 50, ст. 6237, ст. 6245, ст. 6246; 2008, № 18, ст. 1942, № 26, ст. 3022, № 27, ст. 3126, № 30 (часть 1), ст. 3577, ст. 3591, ст. 3598, ст. 3611, ст. 3614, № 30 (часть 2), ст. 3616, № 42, ст. 4697, № 48, ст. 5500, ст. 5503, ст. 5504, ст. 5519, № 49, ст. 5723, ст. 5723, ст. 5749, № 52 (часть 1), ст. 6218, ст. 6219, ст. 6227, ст. 6236, ст. 6237; 2009, № 1, ст. 13, ст. 19, ст. 22, ст. 31, № 11, ст. 1264, № 18 (часть 1), ст. 2147, № 23, ст. 2772, ст. 2775, № 29, ст. 3582, ст. 3598, ст. 3602, ст. 3638, ст. 3641, ст. 3642);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, (ч. 1) ст. 1; № 18, ст. 1721; № 30, ст. 3029; № 44, ст. 4295; № 44, ст. 4298; 2003, № 1, ст. 2; № 27 (ч. 1), ст. 2700; № 27 (ч. 2), ст. 2708; № 27 (ч. 2), ст. 2717; № 46 (ч. 2), ст. 4434; № 46 (ч. 1), ст. 4440; № 3 50, ст. 4847; № 50 ст. 4855 № 52 (ч. 1), ст. 5037; 2004, № 19 (ч. 1), ст. 1838; № 30, ст. 3095; № 31, ст. 3229; № 34, ст. 3529; № 34, ст. 3533; № 44, ст. 4266; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 13; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 1 (ч. 1), ст. 40; № 1 (ч. 1), ст. 45; № 10, ст. 762; № 10, ст. 763; № 13, ст. 1077; № 13, ст. 1079; № 17, ст. 1484; № 19, ст. 1752; № 25, ст. 2431; № 27, ст. 2719; № 27, ст. 2721; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 2), ст. 3124; № 30 (ч. 2), ст. 3131; № 40, ст. 3986; № 50, ст. 5247; № 52 (ч. 1), ст. 5574; № 52 (ч. 1), ст. 5596; 2006, № 1, ст. 4; № 1, ст. 10; № 2, ст. 172; № 2, ст. 175; № 6, ст. 636; № 10, ст. 1067; № 12, ст. 1234; № 17 (ч. 1), ст. 1776; № 18, ст. 1907; № 19, ст. 2066; № 23, ст. 2380; № 23, ст. 2385; № 28, ст. 2975;

№ 30, ст. 3287; № 31 (ч. 1), ст. 3420; № 31 (ч. 1), ст. 3432; № 31 (ч. 1), ст. 3433; № 31 (ч. 1), ст. 3438; № 31 (ч. 1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 45, ст. 4633; № 45, ст. 4634; № 45, ст. 4641; № 50, ст. 5279; № 50, ст. 5281; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 29; № 1 (ч. 1), ст. 33; № 7, ст. 840; № 15, ст. 1743; № 16, ст. 1824; № 16, ст. 1825; № 17, ст. 1930; № 20, ст. 2367; № 21, ст. 2456; № 26, ст. 3089; № 30, ст. 3755; № 31, ст. 4001; № 31, ст. 4007; № 31, ст. 4008; № 31, ст. 4009; № 31, ст. 4015; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 49, ст. 6034; № 49, ст. 6065; № 50; ст. 6246; 2008, № 10 (ч. 1), ст. 896; № 18, ст. 1941; № 20, ст. 2251; № 20, ст. 2259; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3582; № 30 (ч. 1), ст. 3601; № 30 (ч. 1), ст. 3604; № 45, ст. 5143; № 49, ст. 5738; № 49, ст. 5745; № 49, ст. 5748; № 52 (ч. 1), ст. 6227; № 52 (ч. 1), ст. 6235; № 52 (ч. 1), ст. 6236; № 52 (ч. 1), ст. 6248; 2009, № 1, ст. 17; № 7, ст. 771; № 7, ст. 777; № 19, ст. 2276; № 23, ст. 2759; № 23, ст. 2767; № 26, ст. 3120; № 26, ст. 3122; № 26, ст. 3131; № 26, ст. 3132; № 29, ст. 3597; № 29, ст. 3599; № 29, ст. 3635);

- Федеральным законом от 28.12.2009 № 380-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» (Собрание законодательства РФ, 04.01.2010, № 1 ст.1);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; 2005, № 30, ст. 3104; 2006, № 8, ст. 852; № 31, ст. 3427; 2007, № 1, ст. 21; № 10, ст. 1151; № 26, ст. 3074; № 43, ст. 5084; 2008, № 48, ст. 5517; № 52, ст. 6236, 2009, № 19, ст. 2280);

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», («Российская газета», № 259, 17.11.2007);

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 50, ст. 4873);

- Федеральным законом от 08.08.2001 № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 33 (часть I), ст. 3430);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2008, № 266; 2009, № 76), в ред. Федеральных законов от 28.04.2009 №60-ФЗ, от 17.07.2009 № 164-ФЗ, от 23.11.2009 № 261-ФЗ, от 27.12.2009 № 365-ФЗ;

- Федеральным законом от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 18, ст. 1720);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения» (Собрание актов Президента

Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, 1993, № 47, ст. 4531);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.06.2002 № 438 «О едином государственном реестре юридических лиц (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2585);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.10.2003 № 630 «О едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Правилах хранения в единых государственных реестрах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документов (сведений) и передачи их на постоянное хранение в государственные архивы, а также о внесении изменений и дополнений в Постановления Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 года № 438 и 439» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 43, ст. 4238);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.04.2004 № 184 «Вопросы Федеральной службы по надзору в сфере транспорта» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 15, ст. 1477);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.07.2004 № 398 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере транспорта» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 32, ст. 3345);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 45 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 6, ст. 700);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.04.2006 № 208 «Об утверждении формы документа, подтверждающего наличие лицензии» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 16, ст. 1746);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.10.2006 № 637 «Об утверждении Положения о лицензировании перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)» (Собрание законодательства РФ, 06.11.2006, № 45, ст. 4711, «Российская газета», № 253, 10.11.2006, Собрание законодательства РФ 10.05.2010);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» («Российская газета», 11.03.2009, № 4864);

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 08.01.1997 № 2 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти № 11, 1997);

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 22.06.1998 № 75 «Об утверждении квалификационных требований к

специалистам юридических лиц и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим перевозки пассажиров и грузов автомобильным транспортом» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти № 19 от 17.08.1998);

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 20.08.2004 № 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти № 45, от 08.11.2004);

- Решением Совета МО «Ахтубинский район» от 25.10.2007 № 65 «Об утверждении Правил организации пассажирских перевозок и транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом между поселениями в границах муниципального образования «Ахтубинский район» («Ахтубинская правда», 22.12.2007, № 149; 22.01.2008, № 6);

- Постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 15.12.2009 № 1624 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (муниципальных функций), предоставляемых (исполняемых) отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования «Ахтубинский район» («Ахтубинская правда», 30.11.2009-06.12.2009, № 48);

- Постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 24.11.2009 № 1498 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» («Ахтубинская правда», 30.11.2009-06.12.2009, № 48).

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Ахтубинский район» в лице управления коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (далее - Управление).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица управления коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Ахтубинский район».

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- отделением государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела внутренних дел по Ахтубинскому району;

- межрегиональным Управлением государственного автодорожного надзора по Астраханской области и Республики Калмыкия по Ахтубинскому району.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим перевозку пассажиров и багажа (далее - заявители). Заявителями могут быть организации независимо от форм собственности и индивидуальные предприниматели, имеющие соответствующую лицензию.

2.15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления администрации МО «Ахтубинский район» об утверждении межпоселенческих маршрутов регулярного сообщения МО «Ахтубинский район»;

- заключение с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями муниципального контракта на выполнение безопасных перевозок пассажиров на муниципальных межпоселенческих маршрутах регулярного сообщения МО «Ахтубинский район»;

- утверждение перевозчикам паспортов муниципальных межпоселенческих маршрутов и расписания движения автобусов на указанных маршрутах;

- контроль за соблюдением заявителями при осуществлении пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения условий заключенного муниципального контракта.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов;

- утверждение межпоселенческих маршрутов регулярного сообщения МО «Ахтубинский район»;

- заключение с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями муниципального контракта на выполнение безопасных перевозок пассажиров на муниципальных межпоселенческих маршрутах регулярного сообщения МО «Ахтубинский район»;

- утверждение перевозчикам паспортов муниципальных межпоселенческих маршрутов и расписания движения автобусов на указанных маршрутах;

- контроль за соблюдением заявителями при осуществлении пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения условий заключенного муниципального контракта.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Управление с заявлением либо в форме электронного документа с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.5.2. настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист Управления устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя.

3.2.3. Специалист Управления каждый конверт и электронный документ с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в установленный срок, регистрирует в «Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе» в порядке поступления.

Запись о регистрации должна включать регистрационный номер заявки, дату и время подачи заявки, подпись и расшифровку подписи лица, доставившего конверт с заявкой в Управление.

Кроме того, каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе маркируется путем нанесения на него регистрационного номера заявки.

3.2.4. Специалист Управления при наличии заявления или электронного документа с заявкой и полного пакета документов по открытию или изменению маршрута регулярного сообщения, принимает документы, расписывается в получении документов в заявлении. Регистрирует заявление, проставляет дату приема, учетный номер, рассматривает комплект документов, проводит проверку данных, необходимых для принятия решения по открытию или изменению маршрута регулярного сообщения.

Срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.5. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов на открытие или изменение маршрута регулярного сообщения.

3.3. Утверждение межпоселенческих маршрутов регулярного сообщения МО «Ахтубинский район».

Основанием для начала процедуры служит письменное обращение либо в форме электронного документа об открытии или изменении маршрута регулярного сообщения.

Специалист Управления в 5-дневный срок рассматривает поступившие предложения и определяет:

- метод обследования (отчетно-статистический, таблично-опросный, счетно-табличный, анкетный, талонный, глазомерный);

- перечень маршрутов и остановочных пунктов, подлежащих обследованию;

- дни обследования (обследование может проводиться в течение всей недели или в один из рабочих, а также в предвыходной и выходной дни недели);

- количество учетчиков, исходя из количества обследуемых маршрутов, автобусов, их типа, режима и сменности их работы;

- задачи, которые необходимо решить в ходе проведения обследования пассажиропотока на рассматриваемом маршруте.

Срок выполнения работы занимает 7 дней.

Специалист Управления, в течение 5 рабочих дней, проводит анализ полученных данных.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о возможности (невозможности) открытия, изменения или закрытия маршрута регулярного сообщения, с последующим

письменным уведомлением или в форме электронных документов заявителей.

При отсутствии оснований для открытия, изменения или закрытия маршрута регулярного сообщения специалист Управления в письменной форме или в форме электронных документов извещает заявителей в срок, не позднее 30 дней со дня поступления обращения в администрацию МО «Ахтубинский район».

В случае принятия решения об открытии, изменении или закрытии маршрута заявитель извещается о начале процедуры открытия, изменения или закрытия маршрута регулярного сообщения в срок, не позднее 60 дней со дня поступления обращения в администрацию МО «Ахтубинский район».

3.4. Заключение с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями муниципального контракта на выполнение безопасных перевозок пассажиров на муниципальных межпоселенческих маршрутах регулярного сообщения МО «Ахтубинский район».

Основанием для начала административной процедуры является проведение конкурса на право осуществления пассажирских автоперевозок на межпоселенческих муниципальных автобусных маршрутах, что способствует обеспечению добросовестной конкуренции, отбору конкурентно-способных перевозчиков, обеспечивающих безопасные и лучшие условия перевозки пассажиров и багажа.

Специалист Управления:

- подготавливает конкурсную документацию;
- публикует в газете «Ахтубинская правда» и на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» извещение о проведении открытого конкурса не менее, чем за 30 дней до даты его проведения;
- проводит прием, регистрацию и хранение представленных заявок (согласно приложению № 2 к настоящему регламенту) на участие в конкурсе и прилагаемых документов. Заявки подаются в Управление в запечатанном конверте и регистрируются в журнале приема заявок, в котором также фиксируются регистрационный номер, дата и время приема;
- составляет протокол об окончании приема и регистрации заявок и передает его в конкурсную комиссию.

Публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении открытого конкурса, конкурсной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе осуществляются в один день.

Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого претендента, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в конкурсе которого открывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной

документацией, условия исполнения муниципального контракта, указанные в заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе, объявляются при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

В процессе вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, информация о претендентах, подавших заявки на участие в конкурсе, о наличии документов и сведений, предусмотренных конкурсной документацией, может сразу размещаться на официальном сайте.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии и организатором конкурса непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается администрацией в течение 1 дня, следующего после дня подписания такого протокола, на официальном сайте.

Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, а также соответствие претендентов требованиям, установленным конкурсной документацией.

Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцати дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе претендента и о признании претендента, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого претендента к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным конкурсной документацией.

Результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе оформляются протоколом, который ведется конкурсной комиссией. Протокол должен содержать сведения о претендентах, подавших заявки на участие в конкурсе, решение о допуске претендента к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и

муниципальных нужд», которым не соответствует претендент, положений конкурсной документации, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого претендента, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации, сведений о решении каждого члена конкурсной комиссии о допуске претендента к участию в конкурсе или об отказе ему в допуске к участию в конкурсе.

Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных претендентами, признанными участниками конкурса в срок, который не может превышать 10 рабочих дней.

Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются конкурсной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения контракта в соответствии с критериями оценки, установленными в соответствии с конкурсной документацией.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения контракта и заявке которого присвоено наибольшее итоговое количество баллов.

Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора конкурса.

Специалист Управления, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола, передает победителю конкурса один экземпляр протокола и контракт, который составляется путем включения условий исполнения контракта, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект контракта, прилагаемый к конкурсной документации.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте организатором конкурса, в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Специалист Управления, в течение пяти рабочих дней, после дня подписания указанного протокола, подготавливает и направляет письмо о публикации указанного протокола в официальном печатном издании.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе специалист Управления передает победителю конкурса один экземпляр протокола и подписанный организатором конкурса муниципальный контракт, который составляется путем включения условий исполнения контракта, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект контракта, прилагаемый к конкурсной документации.

Результатом процедуры является заключение не ранее, чем через 10 дней со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, муниципального контракта (по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту) между администрацией МО «Ахтубинский район» и лицом, признанным победителем конкурса, на выполнение безопасных перевозок пассажиров на

муниципальных межпоселенческих маршрутах регулярного сообщения МО «Ахтубинский район».

В случае изменения наименования, реквизитов, места нахождения или реорганизации стороны обязаны письменно либо в форме электронного документа, в недельный срок, уведомить о произошедших изменениях с приложением документов, подтверждающих их.

Изменения и дополнения условий муниципального контракта рассматриваются сторонами и оформляются в виде дополнительного соглашения к муниципальному контракту в течение 30 дней со дня получения одной из сторон предложений о внесении изменений и дополнений к муниципальному контракту.

3.5. Утверждение перевозчикам паспортов муниципальных межпоселенческих маршрутов и расписания движения автобусов на указанных маршрутах.

Основанием для начала процедуры является заключение муниципального контракта на выполнение перевозок.

Специалист Управления в 10-дневный срок, рассматривает предоставленные паспорта на предмет соответствия установленным требованиям и готовит письменное заключение о соответствии или несоответствии паспорта маршрута, предоставленного перевозчиком в двух (трех) экземплярах.

Результатом административной процедуры является утверждение, в случае положительного заключения, в 5-дневный срок заместителем главы администрации – начальником управления коммунального хозяйства муниципального образования «Ахтубинский район» паспорта маршрута. После утверждения один (два) экземпляр паспорта, в однодневный срок, направляется перевозчику по почте заказным письмом с уведомлением, либо выдается перевозчику под роспись. Один экземпляр остается в Управлении.

В случае отрицательного заключения, паспорта маршрута возвращаются перевозчику на доработку с указанием замечаний по его оформлению.

3.6. Контроль за соблюдением заявителями при осуществлении пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения условий заключенного муниципального контракта.

3.6.1. Контроль за выполнением пассажирских перевозок на территории МО «Ахтубинский район», за соблюдением режима работы и условий по безопасной перевозке пассажиров и условий муниципального контракта осуществляется Управлением.

Плановая проверка осуществляется в сроки, установленные графиком проведения проверок, утверждаемого начальником Управления.

Внеплановая проверка, в том числе по обращениям граждан и организаций, осуществляется в сроки, установленные начальником Управления.

3.6.2. Отделение государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела внутренних дел Ахтубинского района, Управление

государственного автодорожного надзора по Астраханской области, Межрайонная инспекция ФНС России № 4 по Астраханской области, Управление вносят в администрацию МО «Ахтубинский район» представления для рассмотрения вопроса о расторжении муниципального контракта на право пассажирских перевозок с перевозчиками, допустившими нарушение Налогового кодекса Российской Федерации, Кодекса РФ «Об административных правонарушениях» и требований нормативных документов по обеспечению безопасности дорожного движения.

3.6.3. Результаты проверки оформляются актом по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту и подписываются проверяющим и соответствующими должностными лицами перевозчика.

3.6.4. Срок оформления акта составляет 5 дней. Специалист Управления несет ответственность за соблюдение сроков проведения проверки и достоверности отраженных данных.

3.6.5. Два экземпляра акта направляются по почте заказным письмом с уведомлением, либо выдаются перевозчику под роспись. Руководитель проверяемого автопредприятия знакомится с актом, подписывает его и направляет в адрес Управления.

3.6.6. После подписания актов один экземпляр остается в Управлении, а второй экземпляр направляется перевозчику. Перевозчик представляет в Управление отчет об устранении выявленных нарушений.

3.6.7. В случае не устранения выявленных нарушений, указанных в Акте, Администрацией МО «Ахтубинский район» расторгается договор с перевозчиком в одностороннем порядке с уведомлением об этом перевозчика за 30 дней до даты расторжения договора.

3.6.8. В случаях выявления в ходе проверки правонарушений, предусмотренных Законом Астраханской области от 04.09.2007 № 49/2007-ОЗ «Об административных правонарушениях», к проверке привлекается соответствующее должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется начальником Управления.

Периодичность осуществления контроля производится по мере поступления обращений, но не реже одного раза в год.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется специально созданной комиссией и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия

(бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и начальником Управления.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании распоряжения администрации муниципального образования «Ахтубинский район».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих или сотрудников МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, ее должностных лиц (и) или сотрудников МФЦ, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих или сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<http://ahtuba.astrobl.ru>), сайте МФЦ <http://www.mfc.astrobl.ru>, на региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию или МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Ахтубинский район»:

416141, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, д. 141.

Телефоны администрации: (85141) 4-04-01.

Факс администрации (85141) 4-04-01, 4-04-42

Адрес электронной почты администрации: adm.mo.ah tubinsk@mail.ru.

Адрес электронной почты: gazahtuba@mail.ru.

Адрес интернет - приемной на официальном сайте администрации <http://mo.astrobl.ru/>.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>

- через МФЦ по адресу: 416510, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81;

- через Call-центр (Центр обработки вызовов): (88512) 31-70-53, 31-70-57;

- через официальный сайт МФЦ: <http://www.mfc.asrtobl.ru>;

- по адресу электронной почты МФЦ: mfs30@mail.ru.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица

администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 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.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1. пункта 1.4. административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4. пункта 5.5. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб,

незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

5.5.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](#) обжалования данного судебного решения.

5.5.10. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.11. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, 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 семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.12. 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 государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо 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 в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.13. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.14. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию или МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация или МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалоб или главой администрации муниципального образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию или МФЦ дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация, МФЦ или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация или МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

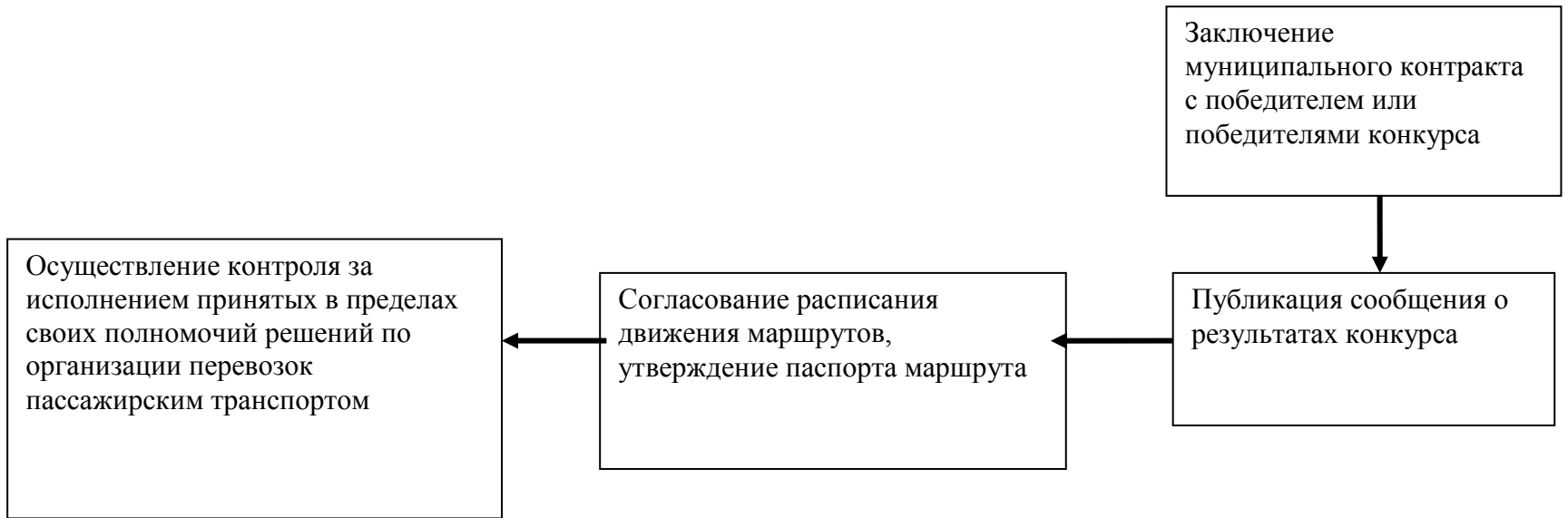
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Верно:

Приложение № 1
к административному регламенту

Схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги





ЗАЯВКА

на участие в конкурсе на право заключения
договора на выполнение безопасных перевозок
пассажирами на муниципальных межпоселенческих
маршрутах регулярного сообщения муниципального
образования «Ахтубинский район»

« ____ » _____ 200__ г.

г.Ахтубинск

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. и паспортные данные
индивидуального предпринимателя)

Адрес, телефон: _____

Прошу допустить к участию в конкурсе на право заключения
муниципального контракта на выполнение безопасных перевозок
пассажирами на муниципальных межпоселенческих маршрутах регулярного
сообщения МО «Ахтубинский район» на маршруте № _____
графике (графиках) движения № _____.

Заявитель обязуется:

1. Соблюдать условия конкурса и порядок проведения конкурса,
установленные положением о конкурсе на право заключения
муниципального контракта на выполнение безопасных перевозок
пассажирами на муниципальных межпоселенческих маршрутах регулярного
сообщения МО «Ахтубинский район».

2. В случае признания победителем конкурса, подписать указанный
муниципальный контракт и вернуть его организатору конкурса не ранее,
чем через 10 дней со дня размещения на официальном сайте протокола
оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

К заявке прилагаются:

Подпись заявителя _____

М.П. « ____ » _____ 200__ г.

Заявка принята: час. ____ мин. ____ « ____ » _____ 201__ г.

Регистрационный номер _____

Подпись уполномоченного лица _____

Приложение № 3
к административному
регламенту

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ № ____
на выполнение безопасных перевозок
пассажигов на муниципальных межпоселенческих
маршрутах регулярного сообщения муниципального
образования «Ахтубинский район»

Город Ахтубинск

« ____ » _____ 201 ____ год

Администрация муниципального образования, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице главы МО «Ахтубинский район» _____, действующего на основании Устава и _____, именуемое(ый) в дальнейшем «Перевозчик», лице _____, действующего на основании _____, заключили настоящий муниципальный контракт о нижеследующем:

1. Предмет муниципального контракта

1.1. По настоящему муниципальному контракту «Заказчик» поручает, а «Перевозчик» принимает на себя обязательства за счет собственных средств выполнять безопасные перевозки пассажиров на муниципальном(ых) межпоселенческом(их) маршруте(ах) регулярного сообщения МО «Ахтубинский район» (далее – маршрут), указанном(ых) в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего муниципального контракта.

1.2. Заказчик поручает и координирует, а Перевозчик выполняет бесперебойные, регулярные пассажирские перевозки по муниципальному маршруту № _____.

2. Права и обязанности сторон

2.1. «Заказчик» обязуется:

2.1.1. Предоставить «Перевозчику» право пользования остановочными пунктами, площадками, запасными обратными кольцами пассажирского транспорта, находящимися в муниципальной собственности МО «Ахтубинский район» и названными в паспорте (ах) маршрута (ов).

2.1.2. Обеспечить соответствие дорожных условий установленным требованиям безопасности дорожного движения на межпоселенческом маршруте(ах) МО «Ахтубинский район», пролегающем(щих) по автомобильным дорогам общего пользования МО «Ахтубинский район».

2.1.3. Представлять в региональную комиссию - департамент цен и тарифов Астраханской области (РЭК) перечень документов, необходимых для рассмотрения и утверждения тарифов на межпоселенческие пассажирские перевозки автомобильным транспортом в МО «Ахтубинский район», в соответствии с требованиями РЭК.

2.1.4. Проводить мониторинг качества транспортного обслуживания населения на территории МО «Ахтубинский район», принимать решения по устранению выявленных недостатков.

2.1.5. Проводить изучение и анализ пассажиропотока на маршруте(ах), организовывать и принимать участие в обследованиях дорожных условий и обустройстве маршрута(ов).

2.1.6. Осуществлять контроль соблюдения «Перевозчиком» требований безопасности дорожного движения, правил и норм организации и выполнения пассажирских перевозок автомобильным транспортом.

2.1.7. Контролировать наличие договоров со специализированным (базовым) предприятием любой формы собственности (индивидуальным предпринимателем) у «Перевозчика», не имеющего необходимой производственно-технической, кадровой и нормативно-методической базы.

2.1.8. Контролировать обустройство и состояние конечных остановочных пунктов маршрута(ов) и их надлежащего состояния.

2.1.9. Вести работу с письмами, предложениями и жалобами граждан по вопросам работы «Перевозчика». Организовывать их анализ, учет и обобщение.

2.1.10. В течение 10 дней рассматривать представления о досрочном прекращении муниципального контракта и иные предложения сторон, имеющие отношение к настоящему муниципальному контракту.

2.2. «Заказчик» имеет право:

2.2.1. Контролировать деятельность «Перевозчика» в части выполнения ими договорных обязательств и требований нормативных правовых актов, регламентирующих работу пассажирского автотранспорта общего пользования.

2.2.2. На основании расчета оптимальной потребности необходимого подвижного состава заменять количество графиков на маршруте(ах) и привлекать, при необходимости, на конкурсной основе дополнительный

подвижной состав, уведомив об этом «Перевозчика» за 10 дней до введения соответствующих изменений.

2.2.3. Проводить постоянный контроль качества и объемов предоставляемых «Перевозчиком» услуг при осуществлении перевозок. Отражать выявленные нарушения в акте выявленных нарушений договорных обязательств (прилагается).

2.2.4. Осуществлять линейный контроль соблюдения графиков (расписаний) движения, контролировать срок действия разрешительных документов и правильности оформления путевой документации, подтверждающих право и соответствие «Перевозчика» деятельности по выполнению пассажирских перевозок.

2.2.5. Контролировать правильность применения тарифов на услуги пассажирского транспорта.

2.2.6. При нарушении «Перевозчиком» настоящего муниципального контракта, требований по организации, осуществлению и обеспечению безопасности пассажирских перевозок, при самовольной передаче маршрута(ов) или графика(ов) на обслуживание другому юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, завышении предельного тарифа на перевозки, установленного РЭК, отсутствии необходимой экипировки, **неудовлетворенном** санитарно-гигиеническом состоянии транспортного средства, отсутствии или неправильном оформлении обязательной документации, составить акт.

2.2.7. При неоднократных (более двух раз) документально зафиксированных нарушениях настоящего муниципального контракта, в одностороннем порядке, расторгнуть настоящий муниципальный контракт полностью или частично (в отношении отдельных маршрутов или графиков), уведомив об этом «Перевозчика» за 10 дней до прекращения действия муниципального контракта.

2.2.8. **Изменять режим или схемы движения на маршруте(тах) и внедрять мероприятия по повышению качества обслуживания населения.**

2.3. «Перевозчик» обязуется:

2.3.1. Выполнять условия по безопасной перевозке пассажиров собственными или находящимися во владении и (или) пользовании на ином законном основании транспортными средствами, имеющими официальное одобрение типа транспортного средства, в соответствии с установленным(ми) графиком(ми) расписанием(ями) движения.

2.3.2. Соблюдать условия настоящего договора и выполнять все требования нормативных правовых актов по организации и осуществлению пассажирских перевозок, в том числе по осуществлению перевозок пассажиров только на местах для сидения, безопасности дорожного движения, экипировке, санитарно-гигиеническому состоянию транспортного средства; иметь при работе на линии все необходимые разрешительные документы.

2.3.3. Осуществлять перевозки по установленным тарифам.

2.3.4. При отсутствии необходимой производственно-технической, кадровой и нормативно-методической базы, заключить договор со специализированным (базовым) предприятием любой формы собственности (индивидуальным предпринимателем), обладающим необходимой производственно-технической, кадровой и нормативно-методической базой, имеющим лицензию на проведение соответствующих работ в соответствии с законодательством Российской Федерации и оказывающим услуги по техническому обслуживанию, ремонту и осмотру автотранспортных средств перед выездом на линию, а также проведению медицинских предрейсовых, послерейсовых осмотров, стажировке и инструктажу водителей, выдаче и приемке путевых листов, ведению учета пробега автомобилей.

Своевременно представлять «Заказчику» договоры со специализированным (базовым) предприятием (индивидуальным предпринимателем).

2.3.5. В салоне(ах) транспортного средства вывесить информационные таблички с указанием фамилии, имени, отчества предпринимателя (водителя), адреса и телефона «Заказчика», схемы маршрута с остановками, стоимости проезда, адреса и телефонов специалистов администрации МО «Ахтубинский район» по защите прав потребителей.

2.3.6. Выполнять перевозки самостоятельно, без права передачи маршрута (графика движения) на обслуживание другому юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, в строгом соответствии с закрепленным настоящим муниципальным контрактом маршрутом, схемой и графиком (расписанием) движения.

2.3.7. Выполнять рекомендации «Заказчика» по обслуживанию маршрута(ов).

2.3.8. Не принимать самовольных действий по изменению установленного режима работы и количества графиков на маршруте.

2.3.9. Заблаговременно, не менее чем за 3 дня или, в случае невозможности, незамедлительно, информировать «Заказчика» об уходе в трудовой отпуск или временной нетрудоспособности, а также в иных случаях невозможности выполнять условия настоящего муниципального контракта.

2.3.10. Обеспечить соблюдение режима труда и отдыха водителей, а также требований трудового законодательства. Ежемесячно, за 5 дней до начала отчетного месяца, представлять «Заказчику» для согласования и контроля графики работы водителей на маршруте(ах).

2.3.11. Информировать «Заказчика» обо всех изменениях, требующих внесения в настоящий договор и в учетно-отчетную документацию.

2.3.12. Беспрепятственно предоставлять уполномоченным лицам государственных органов и органов местного самоуправления, уполномоченным представителям «Заказчика» возможность проведения контрольных проверок в пределах их компетенции. В течение 10 дней рассматривать акты проверок контролирующих органов, жалобы и предложения граждан, принимать по ним соответствующие решения и информировать «Заказчика» о принятых мерах.

2.3.13. Обеспечить выполнение водителями и иными работниками «Перевозчика» технологического процесса работы в условиях системы диспетчерского управления. По требованию «Заказчика» вести в установленном порядке и представлять путевые листы для учета и контроля.

2.3.14. Вести учет технико-эксплуатационных показателей и вносить их в паспорт маршрута. В сроки, согласованные с «Заказчиком», представлять «Заказчику» паспорт (та) маршрута(ов) для актуализации. По истечении срока действия или в случае расторжения договора вернуть «Заказчику» паспорт(та) и схему(мы) опасных участков маршрута(ов). Не тиражировать и не передавать третьим лицам копии персонифицированного(ых) паспорта (ов) маршрута(ов).

2.3.15. Обеспечить надлежащее состояние конечных остановочных пунктов маршрута(ов).

2.4. «Перевозчик» имеет право:

2.4.1. Подавать «Заказчику» предложения по изменению обслуживаемого маршрута(ов).

2.4.2. Представлять «Заказчику» предложения по внесению изменений в действующий на территории МО «Ахтубинский район» технологический порядок осуществления пассажирских перевозок автомобильным транспортом в целях его совершенствования.

2.4.3. Вносить предложения «Заказчику» по изменению действующих тарифов на перевозки пассажиров и режима работы на маршруте(ах).

2.4.4. В одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего муниципального контракта, уведомив «Заказчика» письменно, за 10 дней до прекращения действия муниципального контракта.

3. Ответственность сторон

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему муниципальному контракту стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Обстоятельства непреодолимой силы

4.1. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению сторонами обязательств по настоящему муниципальному контракту, исполнение муниципального контракта отодвигается соразмерно времени, в течение которого будут действовать такие обстоятельства. При этом стороны не несут ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему муниципальному контракту.

4.2. Наступление обстоятельств непреодолимой силы подтверждается документально, в течение 5 дней с момента, когда такое подтверждение становится возможным. Если обстоятельства непреодолимой силы или их последствия будут длиться более 6 месяцев, каждая из сторон вправе отказаться от исполнения настоящего муниципального контракта в одностороннем порядке.

5. Срок действия муниципального контракта

5.1. Настоящий муниципальный контракт вступает в силу с «___» _____ 200__ года и действует до «___» _____ 200__ года.

6. Порядок разрешения споров

6.1. Споры и разногласия, возникающие между сторонами по настоящему муниципальному контракту или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между сторонами.

6.2. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Астраханской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. В случае возникновения отношений, не предусмотренных настоящим муниципальным контрактом, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему муниципальному контракту действительны и имеют юридическую силу, если они совершены в письменной форме и подписаны всеми сторонами.

7.3. Настоящий муниципальный контракт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (два экземпляра – для «Заказчика», один - для «Перевозчика»).

8. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

«Администрация»

«Перевозчик»

Приложение № 4
к административному
регламенту

АКТ № ____
выявленных нарушений договорных
обязательств

« ____ » _____ 200__ г.

_____ (место

составления акта)

Проверка проведена комиссией в составе:

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

1. Общие положения

В ходе настоящей проверки проведены:

1.1. Проверка перевозочной деятельности, осуществляемой на транспортном средстве: маршрут № ____, график движения № ____, транспортное средство ____, гос. номер ____, Ф.И.О. водителя _____. Владелец транспортного средства (арендатор) _____.

1.2. Наличие документов:

Водительское удостоверение № _____. Технический талон (технический паспорт), свидетельство о регистрации транспортного средства _____. Договор аренды транспортного средства № _____ от « ____ » _____ 200__ г. Доверенность на право управления (генеральная/от руки) _____. Путевой лист № _____ от _____ 200__ г. Билетно-учетный лист № _____ от _____ 200__ г. Лицензионная

Карточка № _____ от _____ 200__ г. оформлена на _____.

2. Настоящей проверкой установлено следующее:

2.1. Во время перевозки пассажиров выявлены следующие нарушения действующего законодательства:

№№ п/п	Возможные нарушения	Отметка о нарушении
1.	Отсутствие лицензии	
2.	Отсутствие лицензионной карточки	
3.	Отсутствие свидетельства о регистрации транспортного средства	
4.	Техническое состояние транспортного средства не отвечает требованиям безопасности и правилам дорожного движения	
5.	Передача лицензионной карточки другому лицу	
6.	Отсутствует путевой лист, имеются нарушения ведения путевого листа	
7.	Не пройден предрейсовый медицинский осмотр	
8.	Не пройден техосмотр	
9.	Нарушение разрешенного в лицензионной карточке вида деятельности	
10.	Отсутствует договор аренды транспортного средства	
11.	Отсутствует договор на выполнение безопасных перевозок пассажиров на муниципальных межпоселенческих маршрутах регулярного сообщения муниципального образования	
12.	Отсутствует паспорт маршрута	
13.	Нарушение билетно-финансовой дисциплины	
14.	Отсутствие указателей маршрута следования автобуса	
15.	Осуществление перевозок пассажиров вне мест для сидения	
16.	Отсутствие справочно-	

	информационного материала в салоне автобуса:	
	сведений о владельце транспортного средства	
	стоимости проезда	
	правил пользования автобусами	
	расписания движения и схемы маршрута с остановками	
17.	Нарушение утвержденного маршрута или графика движения на маршруте	
18.	Другие нарушения:	

2.2.Объяснение водителя и его
подпись _____

Всего по результатам настоящей проверки выявлено _____ нарушений действующего законодательства

ПРЕДЛАГАЕТСЯ:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Второй экземпляр акта проверки получил и о месте и времени рассмотрения проинформирован:

« _____ » _____ 200__ г.

_____ (подпись)

