



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2014

338

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении административного регламента
администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по
привлечению (отбору) перевозчика к транспортному обслуживанию населения
в границах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области**

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 19.08.2013 № 908 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по привлечению (отбору) перевозчика к транспортному обслуживанию населения в границах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по экономическим вопросам Э.В. Пантелеева.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 31.03.2014 № 338

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по
привлечению (отбору) перевозчика к транспортному обслуживанию населения
в границах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по привлечению (отбору) перевозчика к транспортному обслуживанию населения в границах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек или уполномоченное им лицо.

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования

«Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальное образование) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.k4city.gov-vyatka.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

4. Место нахождения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования): 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

5. Адрес электронной почты администрации муниципального образования: admchep@mail.ru.

6. График работы администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.00 до 17.00

пятница - с 08.00 до 16.00

обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48

суббота - выходной день

воскресенье - выходной день

7. Телефон администрации муниципального образования для справок: 8(83361) 4-50-50.

8. Официальный сайт муниципального образования: www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

9. Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области: www.pgmu.ako.kirov.ru.

10. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги - управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6, кабинет № 330.

11. Адрес электронной почты управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования: admchep-gkh@mail.ru.

12. График работы управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования по приёму заявителей:

Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования по приёму заявителей:

вторник	- с 08.00 до 17.00
понедельник, среда, четверг, пятница	- не приёмные дни
суббота, воскресенье	- выходные дни
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48

Телефон управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования для справок: 8 (83361) 4-76-99.

13. Место нахождения лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги - Территориальный отдел КОГАУ «МФЦ» города Кирово-Чепецка Кировской области (далее – МФЦ): 613046, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 10. Телефон МКУ МФЦ для справок: 8(83361) 4-74-00, 4-57-95.

График работы МФЦ по приёму заявителей:

понедельник, среда, четверг, пятница	- с 08.00 до 19.00
суббота	- с 08.00 до 15.00
воскресенье	- выходной день

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги – привлечение (отбор) перевозчика к транспортному обслуживанию населения в границах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется структурным подразделением – управлением

жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования (далее – управление ЖКХ).

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю для заключения договора организации транспортного обслуживания по маршруту (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 10.12.1995 № 196 – ФЗ «О безопасности дорожного движения» (опубликованным в изданиях «Российская газета», № 245, 26.12.1995, «Собрание законодательства РФ», № 50, 11.12.1995, ст. 4873);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликованным в изданиях «Российская газета», № 202, 08.10.2003, «Собрание законодательства РФ», № 40, 06.10.2003, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003);

Федеральным законом от 08.11.2007 № 259 – ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» (опубликованным в изданиях «Российская газета», № 258, 17.11.2007, «Собрание законодательства РФ», № 46, 12.11.2007, ст. 5555, «Парламентская газета», № 156-157, 14.11.2007);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликованным в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», № 31, 02.08.2010, ст. 3822);

Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

Настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

б) лицензия на право осуществлять пассажирские перевозки автомобильным транспортом, оборудованным для перевозки более 8 человек (копия и оригинал для обозрения);

в) перечень транспортных средств, предлагаемых заявителем для обслуживания маршрута (Приложение №3 к настоящему административному регламенту);

д) расписание движения транспортных средств по маршруту (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Заявитель должен самостоятельно предоставить документы и информацию, указанные в настоящем пункте административного регламента.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений.

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

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указаны фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, направившего заявление, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п. 19 настоящего административного регламента;

2) не в полном объеме заполнены документы указанные в п. 19 настоящего административного регламента;

3) расписание движения транспортных средств по маршруту, не обеспечивает безопасность дорожного движения;

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

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

24. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования.

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

25. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается на входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

26. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (операционных залах или кабинетах).

27. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

28. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации муниципального образования.

29. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

30. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

31. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется администрацией муниципального образования по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации.

32. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

33. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

регламент с приложениями или извлечения из него;

время приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

35. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

36. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

б) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

в) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

а) приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов.

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Административная процедура по приёму заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявления) и необходимых документов в администрацию муниципального образования.

39. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству и направляет заместителю главы администрации муниципального образования в течение одного рабочего дня.

40. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации.

Административная процедура по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов

41. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо) зарегистрированного заявления и прилагаемых документов с поручением заместителя главы администрации муниципального образования для исполнения.

42. Должностное лицо проводит проверку заявления и представленных документов на наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 21 настоящего административного регламента.

43. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание уведомления, регистрирует его и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр уведомления остается в управлении ЖКХ и подшивается в дело.

44. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 21 настоящего административного регламента должностное лицо готовит проект договора организации транспортного обслуживания по маршруту и направляет проект договора организации транспортного обслуживания по маршруту заявителю способом, указанным в заявлении.

45. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проект договора организации транспортного обслуживания по маршруту для заключения.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

46. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования.

Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

47. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

48. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

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

49. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги

50. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования в досудебном и судебном порядке.

51. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

52. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

53. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

54. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

56. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению на комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области, предоставляющих государственные и муниципальные услуги (далее - комиссия по рассмотрению жалоб) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения 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.

57. По результатам рассмотрения жалобы комиссия по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 57 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

59. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

а) на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования: admchep@mail.ru;

б) заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru.

Приложение № 1
к административному регламенту администрации
муниципального образования «Город Кирово-
Чепецк» Кировской области по предоставлению
муниципальной услуги по привлечению (отбору)
перевозчика к транспортному обслуживанию
населения в границах муниципального образова-
ния «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

ДОГОВОР
организации транспортного обслуживания по маршруту № _____

г. Кирово-Чепецк

«__» _____ 20__ год

Администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, выступающая от имени и в интересах муниципального образования, в лице главы администрации муниципального образования Жилина Виталия Геннадьевича, действующего на основании Устава муниципального образования, именуемая в дальнейшем «Организатор пассажирских перевозок» и _____, действующий на основании _____, именуемый в дальнейшем «Перевозчик» с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Организатор пассажирских перевозок поручает, а Перевозчик берет на себя обязательство по осуществлению перевозки пассажиров автомобильным транспортом по маршруту № ____ (далее - маршрут).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Перевозчик обязан:

2.1.1. Осуществлять перевозку пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по маршруту, в соответствии с графиком движения, указанного в приложении к настоящему Договору.

2.1.2. Осуществлять перевозку населения и багажа в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, паспортом маршрута и расписанием движения автобусов утвержденным Организатором пассажирских перевозок.

2.1.3. Взимать с пассажиров провозную плату по тарифам, установленным Правительством Кировской области либо уполномоченным им органом, в том числе предоставлять установленные нормативными правовыми актами меры социальной поддержки отдельным категориям граждан.

2.1.4. Обеспечить выпуск на линию подвижного состава в количестве, определенном на данном маршруте графиком движения. Отклонение количества выпускаемых на линию транспортных средств от количества, указанного в графике, не допускается.

2.1.5. Оборудовать транспортные средства, осуществляющие перевозку пассажиров по маршруту, средствами автоматизированного контроля (системами спутниковой навигации ГЛОНАСС/GPS).

2.1.6. Обеспечить Организатору пассажирских перевозок возможность мониторинга движения автобусов по маршруту при помощи средств автоматизированного контроля (системы спутниковой навигации ГЛОНАСС/GPS) в режиме реального времени.

2.1.7. Обеспечить контроль за выполнением утвержденного расписания движения и каждого рейса, предусмотренного расписанием, а также за соблюдением водителями норм вместимости транспортных средств и схем утвержденных маршрутов.

2.1.8. Обеспечивать выполнение задач по транспортному и техническому обеспечению мероприятий, проводимых органами ГО и ЧС, в соответствии с действующими нормативными документами и законодательными актами.

2.1.9. Оперативно предоставлять Организатору пассажирских перевозок информацию о неблагоприятных дорожных условиях на обслуживаемых маршрутах, угрожающих безопасности перевозки.

2.1.10. Ежемесячно до 3 числа месяца, следующего за отчетным, предоставлять Организатору пассажирских перевозок статистическую отчетность по форме 1–Автотранс (в том числе и в случае, если Перевозчик является индивидуальным предпринимателем).

2.1.11. Предоставлять Организатору пассажирских перевозок информацию о принятых мерах по устранению недостатков в десятидневный срок со дня получения акта о нарушениях условий настоящего договора, выявленных Организатором пассажирских перевозок.

2.1.12. Предоставлять по требованию Организатора пассажирских перевозок необходимую информацию и документы, связанные с выполнением настоящего договора.

2.1.13. Уведомлять в письменной форме Организатора пассажирских перевозок об изменении юридического адреса, банковских и иных реквизитов, реорганизации или ликвидации, а также обо всех изменениях сведений с обоснованием причин в пятидневный срок после их осуществления с предоставлением подтверждающих документов.

2.1.14. Обеспечить замену автобуса при возникновении технической неисправности в период осуществления перевозки пассажиров в соответствии с графиком.

2.2. Перевозчик вправе:

2.2.1. Прекратить работу на маршруте при возникновении обстоятельств, угрожающих безопасности перевозок. При этом Перевозчик обязан предоставить Организатору пассажирских перевозок документ, свидетельствующий о возникновении этих обстоятельств, подписанный представителями соответствующих государственных служб (ГИБДД, УГАДН, ГО и ЧС и т.п.).

2.2.2. Вносить предложения по совершенствованию обслуживания населения на маршрутах.

2.2.3. Вносить на рассмотрение Организатора пассажирских перевозок обоснованные предложения об изменении утвержденных графиков и схем движения транспортных средств по маршрутам.

2.2.4. Привлекать для исполнения графиков по настоящему договору третьих лиц, путём заключения договоров, соглашений согласованных с Организатором перевозок. При этом перевозчик обязан предоставить третьему лицу копию паспорта автобусного маршрута.

2.3. Организатор пассажирских перевозок обязуется:

2.3.1. Информировать Перевозчика об изменении порядка обслуживания пассажиров, изменении режима работы транспорта, изменении схемы движения по маршруту в связи с временными ограничениями движения.

2.3.2. Предупредить Перевозчика об одностороннем отказе от исполнения настоящего договора на основании пункта 2.4.1. настоящего договора в письменной форме не менее чем за два месяца.

2.4. Организатор пассажирских перевозок вправе:

2.4.1. В одностороннем порядке отказаться от выполнения настоящего Договора тем самым, расторгнув его во внесудебном порядке, в случае – систематического (более двух раз) нарушения (не выполнения) Перевозчиком взятых на себя обязательств по Договору пункт 2.1.

2.4.2. Требовать от Перевозчика предоставления необходимой информации и документации, связанной с выполнением настоящего Договора».

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами, действует до ____.

3.2. Действие настоящего Договора прекращается:

3.2.1. В случае приостановления действия лицензии уполномоченным органом или лишения лицензии Перевозчика по решению суда (с момента приостановления или лишения лицензии);

3.2.2. В случае несостоятельности Перевозчика (с момента признания Перевозчика банкротом в судебном порядке);

3.2.3. Других причин, не позволяющих Перевозчику выполнять условия настоящего Договора.

3.2.4. В случае уведомления Организатором пассажирских перевозок Перевозчика о расторжении Договора в одностороннем порядке, Договор считается расторгнутым по истечении срока, указанного в пункте 2.3.2 настоящего Договора

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Стороны полностью освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора, если это явилось следствием непреодолимой силы (форс-мажор).

4.3. Организатор пассажирских перевозок не несет ответственности за ущерб, причиненный Перевозчиком третьим лицам.

4.4. В случае не обеспечения движения автобуса по маршруту в соответствии с утвержденным расписанием движения по вине Перевозчика, Перевозчик выплачивает Организатору пассажирских перевозок штраф в размере 300,00 (триста) рублей за каждый невыполненный рейс.

Рейсом считается проезд автобуса от начального пункта маршрута до конечного в соответствии с паспортом маршрута и графиком движения.

Рейс считается невыполненным в случае невыхода автобуса на линию в соответствии с графиком движения, либо выхода с отклонением от графика на промежуток времени, превышающий 30 % от установленного на момент отправления интервала движения по маршруту».

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. При наличии систематических нарушений (более двух раз) условий настоящего Договора, Организатор пассажирских перевозок оставляет за собой право в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор, предварительно письменно уведомив Перевозчика за 2 месяца.

5.2. Для выполнения условий настоящего Договора Перевозчик, по согласованию с Организатором пассажирских перевозок, имеет право привлекать третьих лиц.

5.3. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5.4. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

6. Адреса и реквизиты сторон

Организатор пассажирских перевозок:

Перевозчик:

Администрация муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области
Глава администрации муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

В.Г. Жилин

«__» _____ 20__ года

М.П.

Приложение №1 к договору
от _____ № _____

Перечень транспортных средств, используемых Перевозчиком организации транспортного обслуживания маршрута № __
(заполняется по сведениям Заявителя)

№ п/п	Марка (модель) транспортного средства	Год выпуска	Государственный регистрационный номер	Количество посадочных мест

Организатор пассажирских перевозок:

Перевозчик:

Администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

Глава администрации муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

В.Г. Жилин

М.П. «__» _____ 20__ года

Расписание движения транспортных средств, используемое Перевозчиком для обслуживания городского маршрута № ____

(заполняется по сведениям Заявителя)

№	Маршрут (начальный – конечный остановочные пункты)	Отправление с начального пункта	Первый остановочный пункт	Второй остановочный пункт	Третий остановочный пункт	Четвертый остановочный пункт	... остановочный пункт	Прибытие в конечный пункт

Организатор пассажирских перевозок:

Перевозчик:

Администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

Глава администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

_____ В.Г. Жилин

М.П. «__» _____ 20__ года

Приложение № 2

к административному регламенту администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по привлечению (отбору) перевозчика к транспортному обслуживанию населения в границах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

Заместителю главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

от _____

(ФИО руководителя, индивидуального предпринимателя)

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

(юридический адрес, почтовый адрес, контактный телефон)

Заявление

по предоставлению муниципальной услуги по привлечению (отбору) перевозчика к транспортному обслуживанию населения в границах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

Прошу в целях временного транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области заключить со мной договор организации транспортного обслуживания по маршруту № _____.

К заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для заключения договора организации транспортного обслуживания по маршруту № _____ :

1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить (нужное отметить):

- на бумажном носителе (путем направления на почтовый адрес заявителя);
- путем выдачи документации при личной явке заявителя.

За достоверность указанных в настоящем заявлении сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Заявитель _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту администрации
муниципального образования «Город Кирово-
Чепецк» Кировской области по предоставлению
муниципальной услуги по привлечению (отбору)
перевозчика к транспортному обслуживанию
населения в границах муниципального образова-
ния «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

Перечень транспортных средств, предлагаемых заявителем
для обслуживания маршрута

№ п/п	Марка (модель) транспортного средства	Год выпус- ка	Государственный ре- гистрационный номер	Количество поса- дочных мест

Заявитель _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту администрации
муниципального образования «Город Кирово-
Чепецк» Кировской области по предоставлению
муниципальной услуги по привлечению (отбору)
перевозчика к транспортному обслуживанию
населения в границах муниципального образова-
ния «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

Расписание движения транспортных средств по маршруту

№	Маршрут (начальный – конечный остановочные пункты)	Отправле- ние с начального пункта	Первый остано- вочный пункт	Второй остано- вочный пункт	Третий остано- вочный пункт	Четвер- тый оста- новочный пункт	... оста- новочный пункт	Прибы- тие в конеч- ный пункт

Заявитель _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту администрации
муниципального образования «Город Кирово-
Чепецк» Кировской области по предоставлению
муниципальной услуги по привлечению (отбору)
перевозчика к транспортному обслуживанию
населения в границах муниципального образова-
ния «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНО-
ГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИВЛЕЧЕНИЮ (ОТБОРУ) ПЕРЕВОЗЧИКА К
ТРАНСПОРТНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ НАСЕЛЕНИЯ В ГРАНИЦАХ МУНИ-
ЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

