



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2012 г.

1672

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении административного регламента
администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по
согласованию паспорта регулярного автобусного маршрута общего
пользования, проходящего 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 20.04.2012 № 764 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по согласованию паспорта регулярного автобусного маршрута общего пользования, проходящего в границах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) 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 городскому хозяйству Абилова А.В.

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 02.07.2012 г. № 1672

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по согласованию паспорта регулярного автобусного маршрута общего пользования, проходящего 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 согласованию паспорта регулярного автобусного маршрута общего пользования, проходящего 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.

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 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.k4city.gov-vyatka.ru), на Портале государственных услуг 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: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

5. Адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: admchep@mail.ru.

6. График работы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области:

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 «Город Кирово-Чепецк» Кировской области для справок: 8(83361) 4-50-50.

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

9. Портал государственных услуг Кировской области:
www.pgmu.ako.kirov.ru.

10. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, участвующего в предоставлении муниципальной услуги - управление жилищно-

коммунального хозяйства: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6, кабинет № 330.

10. Адрес электронной почты управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: admchep-gkh@mail.ru.

11. График работы управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области:

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

12. Телефон управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области для справок: 8 (83361) 4-76-99.

13. Место нахождения межрегионального управления государственного автодорожного надзора по Кировской области и республике Марий Эл: 610004, г. Киров, ул. Степана Халтурина 2.

14. Адрес электронной почты межрегионального управления государственного автодорожного надзора по Кировской области и республике Марий Эл: ugadn43@ugadn.kirov.ru.

15. График работы межрегионального управления государственного автодорожного надзора по Кировской области и республике Марий Эл:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 17.00
пятница	- с 08.00 до 16.00
суббота	- выходной день
воскресенье	- выходной день

16. Телефон межрегионального управления государственного автодорожного надзора по Кировской области и республике Марий Эл для справок: 8 (8332) 65-00-47

17. Официальный сайт межрегионального управления государственного автодорожного надзора по Кировской области и республике Марий Эл: ugadn43.kirovnet.net.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги – согласование паспорта регулярного автобусного маршрута общего пользования проходящего в границах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

19. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (далее - администрация муниципального образования) и осуществляется структурным подразделением – управлением жилищно-коммунального хозяйства (далее – управление ЖКХ).

Результат предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование паспорта регулярного автобусного маршрута общего пользования проходящего в границах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (далее – паспорт автобусного маршрута).

Срок предоставления муниципальной услуги

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Минтранса России от 08.01.1997 № 2 «Положение об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами»;

Положением об организации обслуживания населения пассажирским транспортом общего пользования на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области утверждённого Постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 28.12.2010 №2680;

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

Настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

б) паспорт автобусного маршрута предлагаемый заявителем для согласования в двух экземплярах (Приложение № 2 к настоящему регламенту);

в) выписку из реестра лицензий на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек.

Заявитель должен предоставить самостоятельно документы, указанные в п.п. а), б). Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы указанные в п. в). Администрация муниципального образования запрашивает документы указанные в подпункте в), в Федеральной службе по надзору в сфере транспорта (межрегиональное управление государственного автодорожного надзора по Кировской области и республике Марий Эл).

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

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

а) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Маршрут движения автобусов паспорт которого предложен для согласования не обеспечивает безопасность дорожного движения.

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

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

28. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

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

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

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

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

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

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

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

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

36. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Портале государственных услуг Кировской области.

37. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

административный 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

38. 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 «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портале государственных услуг Кировской области;
- д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных услуг Кировской области.

39. 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

40. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и на Портале государственных услуг Кировской области;

б) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и на Портале государственных услуг Кировской области формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

в) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портала государственных услуг Кировской области;

г) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портала государственных услуг Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных услуг 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

41. 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 № 3 к настоящему административному регламенту.

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

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и необходимых документов от заявителя.

43. 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 трех рабочих дней.

44. 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

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

46. Должностное лицо управления ЖКХ проводит проверку заявления и представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 24 настоящего административного регламента.

47. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо управления ЖКХ готовит проект уведомления за-

явителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание уведомления должностным лицом, регистрирует его и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр уведомления остается в управлении ЖКХ и подшивается в дело.

48. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 24 настоящего административного регламента, должностное лицо управления ЖКХ обеспечивает согласование (подписание) паспорта автобусного маршрута главой администрации муниципального образования и направляет его заявителю, способом указанным в заявлении.

49. Результатом административной процедуры является согласование паспорта автобусного маршрута.

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

50. 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 ЖКХ.

Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

51. 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.

52. 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

53. 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

54. 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.

55. 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, 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

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

57. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

58. 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.

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

60. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального образования 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.

61. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования 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.

62. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 61 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

63. 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 предоставлению муниципальной услуги по согласованию паспорта регулярного автобусного маршрута общего пользования проходящего 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)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании паспорта автобусного маршрута

Прошу Вас согласовать паспорт автобусного маршрута № _____ проходящего в границах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

К заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для согласования паспорта автобусного маршрута:

1. Паспорт автобусного маршрута предлагаемый заявителем для согласования (в двух экземплярах).
2. Выписку из реестра лицензий на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек.

Паспорт автобусного маршрута 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.

Руководитель

предприятия (И.П.)

(должность)

(подпись)

/_____
(расшифровка)

М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области предоставлению муниципальной услуги по согласованию паспорта регулярного автобусного маршрута общего пользования проходящего в границах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»

Паспорт регулярного автобусного маршрута общего пользования

(полное наименование организатора перевозок)

(полное наименование перевозчика)

Согласовано

Утверждаю

Организатор перевозок

Перевозчик

"__" ____ 20__ года

"__" ____ 20__ года

Согласовано

Согласовано

Согласовано

Глава администрации
муниципального
образования

Глава администрации
муниципального
образования

Глава администрации
муниципального
образования

М.П.

М.П.

М.П.

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

"__" ____ 20__ года

"__" ____ 20__ года

"__" ____ 20__ года

**ПАСПОРТ
РЕГУЛЯРНОГО АВТОБУСНОГО МАРШРУТА N ____**

Вид маршрута:

(городской, пригородный, межмуниципальный)

Составлен по состоянию на « » _____ 20__ года

Примечание.

Паспорт регулярного маршрута согласовывается с администрациями муниципальных районов (городских округов), по территории которых проходит регулярный маршрут.

Основные характеристики регулярного маршрута

Протяженность (км) _____

Сезонность работы (круглогодичный, сезонный) _____

Дата открытия регулярного маршрута и основание открытия _____

Дата закрытия регулярного маршрута и основание закрытия _____

**Схема
регулярного маршрута с указанием линейных и дорожных сооружений**



Согласовано:

Согласовано:

Согласовано:

(должность подпись Ф.И.О.)

(должность подпись Ф.И.О.)

(должность подпись Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ года

"__" _____ 20__ года

"__" _____ 20__ года

Примечания:

1. В виде графического изображения указывается путь следования автобуса в прямом и обратном направлениях.

2. На схему условными знаками наносятся линейные и дорожные сооружения, расположенные по пути следования автобуса, включая сооружения,

условные обозначения:

автобусные станции - АС;

станции обслуживания - СТО;

автовокзалы - АВ;

билетные кассы - БК;

автобусные павильоны - АП;

остановки по требованию - ООТ;

диспетчерские пункты - ДП;

бензозаправочные пункты - АЗС.

навесы - Н;

3. В схеме дополнительно указываются мосты, путепроводы, реки, железнодорожные переезды, опасные участки дороги.

4. Схема движения согласовывается с органами Государственной инспекции безопасности дорожного движения, а в случае прохождения маршрута через пересечения с железной дорогой в одном уровне - с уполномоченными органами железной дороги, в ведении которых находятся железнодорожные переезды.

Описание пути следования транспортного средства

Путь следования	Дата изменения	Причина изменения

Примечания:

1. Указывается наименование всех остановочных пунктов, по которым проходит регулярный маршрут.
2. При изменении пути следования вносятся изменения с указанием даты и причин изменения.

АКТ замера протяженности маршрута

Утверждаю
Руководитель организации-перевозчика

М.П. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ года

Комиссия в составе: председателя

_____,
членов: _____

" ____ " _____ 20__ года произвела замер межостановочных расстояний и
общей протяженности регулярного маршрута _____

(наименование маршрута)

Путем контрольного замера на автомобиле марки _____,
государственный N _____, путевой лист N _____, водитель _____,
на стандартной авторезине, а также путем сверки с паспортом дороги комиссия установила:
общая протяженность регулярного маршрута согласно показанию счетчика спидометра (или по километровым
столбам там, где они есть) составила _____ км;
расстояние от места дислокации перевозчика до начального пункта регулярного маршрута составило _____
км, а от конечного пункта маршрута до места дислокации перевозчика _____ км.

Расстояния между промежуточными остановками составили:

ТУДА			Остановочные пункты	ОБРАТНО		
Показания спидометра	Расстояние между остано- вочными пунктами	Расстояние от начального пункта		Показания спидометра	Расстояние между остано- вочными пунктами	Расстояние от начального пункта

Председатель комиссии _____
(подпись)

Члены комиссии _____
(подпись)

Для определения протяженности регулярного маршрута перевозчиком создается комиссия с привлечением представителей дорожных, коммунальных и других служб, в ведении которых находятся дороги, мосты, путепроводы, железнодорожные переезды, сотрудников Государственной инспекции безопасности дорожного движения, Управления государственного автодорожного надзора, представителей муниципальных образований, по территории которых проходит маршрут. Протяженность маршрута указывается с десятками долями километров.

Утверждаю
Руководитель организации-перевозчика

М.П. _____
(подпись) (Ф.И.О.)
" " 20 ____ года

[illegible]

Начальник эксплуатации перевозчика _____
(подпись)
Старший экономист _____
(подпись)

В таблице расстояний в табличной форме указывается расстояние между всеми остановочными пунктами регулярного маршрута

Утверждаю
Руководитель организации-перевозчика

М.П. _____
(подпись) (Ф.И.О.)
" " 20 ____ года

Страховой сбор _____

Начальник эксплуатации перевозчика _____
(подпись)
Старший экономист _____
(подпись)

Указывается стоимость проезда и провоза багажа между всеми остановочными пунктами (пригородный, междугородний маршруты).

Временные изменения на регулярном маршруте

Временные изменения на маршруте (укорочение, введение объездов, прекращение движения)	Дата изменения	Причина изменения

Примечание.

Таблица заполняется на основании актов обследования регулярного маршрута при укорочении маршрута, введении объездов или прекращении движения.

Характеристика дороги на регулярном маршруте

(название дороги, категория)

Ширина проезжей части, тип покрытия (по участкам, с указанием их протяженности)

Сведения о трассе регулярного маршрута

Кем обслуживается дорога	
Наличие мостов (между какими пунктами или на каком километре) и их грузоподъемность	
Наличие железнодорожных переездов (между какими пунктами или на каком километре) и их вид (охраняемые, неохраняемые)	
На каких остановочных пунктах имеются съездные площадки	
Наличие разворотных площадок на конечных пунктах	

Дата заполнения _____

Примечания:

1. Указываются сведения о дорожных и иных организациях, обслуживающих участки дорог, по которым проходит регулярный маршрут.
2. Указываются сведения о наличии на регулярном маршруте отдельных участков или объектов, требующих соблюдения особых режимов движения, в том числе:
мостов, путепроводов (с указанием грузоподъемности);
тоннелей; крутых поворотов.

**Характеристика автобусных станций, автопавильонов
и диспетчерских пунктов**

Наименование сооружений	Остановочные пункты, где имеются линейные сооружения	Тип сооружения (деревянный, каменный, кирпичный и т.д.)	Построено по типовому, индивидуальному проекту или помещению приспособленное	Общая полезная площадь, кв. метров	Наличие помещений для пассажи-ров, кв. мет-ров	Количество касс по про-даже биле-тов	Кем производится регистрация рейсов и дис-петчер-ское руко-водство	Наличие средств связи (теле-фон, теле-таип, радио)	На балансе чьей органи-зации нахо-дятся линей-ные соору-жения

Начало и окончание движения автобусов на линии, интервалы движения по периодам дня (в мин.) и дням недели (рабочие, выходные)

Начало движения	Окончание движения	Периоды времени с до	Интервалы (мин.)	Даты изменения	Причины изменения

Выполнение основных эксплуатационных показателей

Наименование показателей	20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	20__ года
Среднегодовое количество работавших автобусов (единиц)						
Марка автобусов						
Перевезено пассажиров, тыс. человек						
Выполнено пассажиро-километров, тысяч						
Автомобиле-часы работы						
Эксплуатационная скорость, км/ч						
Общий пробег (тыс. км)						
Пробег с пассажирами (тыс. км)						
Коэффициент использования вместимости (%)						
Выработка на одно рабочее автостояно-						
в пассажирах						
в пассажиро-километрах						
Выручка, тыс. рублей						
Количество рейсов:						
по плану						
фактически						
с соблюдением расписания						
Регулярность движения (%)						

Примечание.

Заполнение таблицы осуществляется ежегодно.

Приложение № 3

к административному регламенту администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области предоставлению муниципальной услуги по согласованию паспорта регулярного автобусного маршрута общего пользования проходящего в границах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПАСПОРТА РЕГУЛЯРНОГО АВТОБУСНОГО МАРШРУТА ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОХОДЯЩЕГО В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК" КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

