

### АДМИНИСТРАЦИЯ

**КАЛАЧЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04. 2013 г. №534

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием документов и выдача решений по организации автобусных маршрутов регулярных перевозок между поселениями в границах Калачёвского муниципального района Волгоградской области при организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области от 28.10.2011 N 1950 "О Порядке формирования и ведения муниципальной информационной системы "Реестр муниципальных услуг (функций) Калачевского муниципального района"

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием документов и выдача решений по организации автобусных маршрутов регулярных перевозок между поселениями в границах Калачёвского муниципального района Волгоградской области при организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом".

2. Определить уполномоченным органом предоставления муниципальной услуги "Прием документов и выдача решений по организации автобусных маршрутов регулярных перевозок между поселениями в границах Калачёвского муниципального района Волгоградской области при организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом" организационно-технический отдел администрации Калачевского муниципального района.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль исполнения постановления возложить на управляющего делами администрации Калачевского муниципального района В.В.Павленко.

**Глава администрации Калачёвского**

**муниципального района Т.И.Нургалеев**

Утвержден

постановлением

администрации Калачёвского

муниципального района

Волгоградской области

 04 апреля 2013 г. N 534

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ

И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ АВТОБУСНЫХ МАРШРУТОВ

РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК МЕЖДУ ПОСЕЛЕНИЯМИ В ГРАНИЦАХ

КАЛАЧЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ТРАНСПОРТНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ"

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием документов и выдача решений по организации автобусных маршрутов регулярных перевозок между поселениями в границах Калачёвского муниципального района Волгоградской области при организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом" (далее - Административный регламент) являются сроки и последовательность административных процедур и административных действий организационно-технического отдела администрации Калачёвского муниципального района Волгоградской области ( далее Отдел).

 1.2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия организационно-технического отдела администрации Калачёвского муниципального района Волгоградской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, организациями и гражданами при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, подавшие заявление о предоставлении муниципальной услуги и необходимый для этого комплект документов.

1.4. От имени заявителей, указанных в пункте 1.3 Административного регламента, заявления и документы, предусмотренные Административным регламентом, могут подаваться (представляться) лицами, полномочия которых установлены учредительными документами юридического лица или доверенностью, выданной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Место нахождения Отдела: 404507, Волгоградская область, г. Калач-на-Дону, ул. Революционная,158.

1.6. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 404507, Волгоградская область, г. Калач-на-Дону, ул.Революционная, д.158.

1.7. Электронный адрес для направления обращений: ra\_kalach@volganet.ru

1.8. Справочные телефоны Отдела, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги: (84472)3-18-85, (84472)3-30-30, факс: (84472)3-30-30

1.9. График приема документов от заявителей на предоставление муниципальной услуги в Отделе, непосредственно осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

вторник - с 10-00 часов до 15-00 часов;

среда - с 10-00 часов до 15-00 часов;

четверг – с 10-00 часов до 15-00 часов;

пятница – не приемный день;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

перерыв - с 12-00 часов до 12-48 часов.

1.10. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном обращении заявителя или с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.11. Полный почтовый адрес, контактные телефоны Отдела, а также адрес, по которому осуществляется прием подаваемых заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги, размещаются в разделе "Реестр муниципальных услуг (функций)" государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (официальный сайт Губернатора и Правительства Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volganet.ru)) с последующим их размещением в информационной системе "Государственные услуги органов исполнительной власти Волгоградской области" и федеральной государственной информационной системе "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием документов и выдача решений по организации автобусных маршрутов регулярных перевозок между поселениями в границах Калачёвского муниципального района Волгоградской области при организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом".

2.2. Муниципальную услугу предоставляют должностные лица организационно-технического отдела администрации Калачёвского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача одного из следующих решений, которое оформляется в форме постановления администрации Калачёвского муниципального района:

 об открытии нового автобусного маршрута или о невозможности открытия нового автобусного маршрута;

о заключении договора или об отказе в заключении договора;

об утверждении нового сводного маршрутного расписания, о приостановлении введения нового сводного маршрутного расписания или об отказе в изменении сводного маршрутного расписания;

об организации временного автобусного маршрута;

о возможности (невозможности) внесения изменений в схему движения автобусов на действующем автобусном маршруте;

о разработке нового паспорта автобусного маршрута;

об открытии движения на автобусном маршруте или об отказе в открытии движения на автобусном маршруте;

о закрытии автобусного маршрута или временном прекращении движения автобусов на маршруте.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня подачи заявления и всех необходимых документов в Отдел.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. N 1090 "О Правилах дорожного движения";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 г. N 438 "О Едином государственном реестре юридических лиц";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 октября 2003 г. N 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 г. N 438 и 439";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 02 апреля 2012 г. N 280 "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)";

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 8 января 1997 г. N 2 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами";

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 20 августа 2004 г. N 15 "Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 г. N 112 "Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом";

Правилами организации пассажирских перевозок на автомобильном транспорте, утвержденными приказом Министерства автомобильного транспорта РСФСР от 31 декабря 1981 г. N 200;

ГОСТ 25869-90 "Отличительные знаки и информационное обеспечение подвижного состава пассажирского наземного транспорта, остановочных пунктов и пассажирских станций. Общие технические требования";Уставом Калачёвского муниципального района Волгоградской области;Правилами организации транспортного обслуживания населения на автобусных маршрутах регулярных перевозок между поселениями в границах Калачёвского муниципального района Волгоградской области, утвержденными постановлением администрации Калачёвского муниципального района Волгоградской области от 14.03.2013 года, утвержденные постановлением администрации Калачевского муниципального района № 388 (далее - Правила);

2.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги перевозчик (его представитель) представляет документы (исчерпывающий перечень) в соответствии с [пунктами 2.6.1](#Par105) - [2.6.3](#Par123). Документы могут быть поданы при личном обращении, заказным письмом с уведомлением и описью вложения, в форме электронного документа, подписанного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Для открытия нового автобусного маршрута по инициативе перевозчика перевозчик представляет следующие документы:

а) [заявление](#Par312) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) схему движения автобусов на маршруте в виде графического условного изображения с указанием остановочных пунктов;

в) схемы расположения конечных автобусных остановок, площадок для разворота и отстоя автобусов в виде графического условного изображения, согласованные с органами местного самоуправления соответствующей территории не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи документов (представляются в случае, если остановочный пункт не является автовокзалом или автостанцией);

г) документ, удостоверяющий личность;

д) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица;

е) лицензия на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек;

ё) свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

ж) свидетельство о регистрации юридического лица.

2.6.2. Для решения вопроса о внесении изменений в сводное маршрутное расписание перевозчик представляет:

а) [заявление](#Par386) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) проект сводного маршрутного расписания;

в) документы, подтверждающие направление проекта сводного маршрутного расписания всем перевозчикам, обслуживающим данный маршрут;

г) документ, удостоверяющий личность;

д) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

е) лицензия на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек;

ё) свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

ж) свидетельство о регистрации юридического лица.

2.6.3. Для решения вопроса об открытии движения автобусов на маршруте перевозчик представляет следующие документы:

1) При внесении изменений в схему движения автобусов на действующем маршруте:

а) [заявление](#Par451) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

б) предполагаемую схему движения автобусов на маршруте в виде условного графического изображения с указанием остановочных пунктов;

в) утвержденный паспорт действующего автобусного маршрута;

г) проект сводного маршрутного расписания;

д) документ, удостоверяющий личность;

е) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

ё) лицензия на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек;

ж) свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

з) свидетельство о регистрации юридического лица.

2) При открытии нового автобусного маршрута или обслуживании действующего автобусного маршрута:

а) [заявление](#Par518) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

б) паспорт автобусного маршрута в двух экземплярах;

в) проект сводного маршрутного расписания в двух экземплярах.

г) документ, удостоверяющий личность;

д) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

е) лицензия на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек;

ё) свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

ж) свидетельство о регистрации юридического лица.

2.6.4. При временном прекращении движения автобусов на маршруте, закрытии автобусного маршрута перевозчик направляет заявление в произвольной форме, в соответствии с Правилами организации транспортного обслуживания населения на автобусных маршрутах регулярных перевозок между поселениями в границах Калачёвского муниципального района Волгоградской области, утвержденными постановлением администрации Калачёвского муниципального района Волгоградской области.

2.6.5. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [пунктами 2.6.1](#Par105) - [2.6.3](#Par123) настоящего Административного регламента.

2.7. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, являются:

обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в [пункте 1.2](#Par45) Административного регламента;

подача заявления, не соответствующего формам, установленным [приложениями 1](#Par312) - [4](#Par518) к настоящему Административному регламенту;

отсутствие информации (сведений, данных), предусмотренных формой заявления;

подача неполного комплекта документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#Par105) - [2.6.3](#Par123) Административного регламента;

обращение заявителя за оказанием муниципальной услуги, не предоставляемой Отделом;

наличие в заявлении и (или) документах исправлений, подчисток, приписок, замазывания.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Решение о невозможности открытия нового автобусного маршрута принимается в случаях:

несоответствия представленных документов требованиям Правил и иным требованиям, установленным действующим законодательством;

несоответствия автобусного маршрута и объектов транспортной инфраструктуры на маршруте требованиям, установленным действующим законодательством.

2.8.2. Решение об отказе в изменении сводного маршрутного расписания производится в случае несоответствия представленных документов требованиям Правил и иным требованиям, установленным действующим законодательством.

2.8.3. Решение об отказе в открытии движения на автобусном маршруте принимается в случаях:

невозможности изменения схемы движения;

несоответствия представленных документов требованиям Правил и иным требованиям, установленным действующим законодательством;

несоответствия автобусного маршрута требованиям, установленным действующим законодательством.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. При наличии очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом администрации, ведущим прием документов, в присутствии заявителя в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. В помещениях Отдела, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, приема, которые оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются писчей бумагой, письменными принадлежностями (для записи информации).

2.12.2. Размещение информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в форме документов на бумажном носителе и в электронной форме.

Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается в разделе "Реестр муниципальных услуг (функций)" государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (официальный сайт Губернатора и Правительства Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volganet.ru)) с последующим их размещением в информационной системе "Государственные услуги органов исполнительной власти Волгоградской области" и федеральной государственной информационной системе "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

В данном разделе размещаются следующие информационные материалы:

а) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и Калачёвского муниципального района Волгоградской области, регламентирующих порядок организации транспортного обслуживания населения;

б) текст настоящего Административного регламента;

в) перечень документов, представляемых для получения результатов исполнения муниципальной услуги;

г) формы документов для заполнения;

д) материалы и сведения:

о времени приема и выдачи документов и устного информирования (консультирования);

о месте приема и выдачи документов;

об ответственных должностных лицах, осуществляющих прием и выдачу документов, информирование и консультирование;

е) контактные телефоны.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге).

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами продолжительностью 20 - 30 минут.

2.13.3. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги по справочным телефонам и посредством использования информационно-коммуникационных технологий.

2.13.4. Показатель качества муниципальной услуги включает в себя следующие составляющие:

число поступивших удовлетворенных жалоб в порядке досудебного производства о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

количество удовлетворенных обращений в суд и федеральный монопольный орган заявителей о нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Губернатора и Правительства Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volganet.ru) и с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.14.2. Обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте Губернатора и Правительства Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volganet.ru) и с использованием государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.3. Отдел при предоставлении муниципальной услуги может осуществлять взаимодействие с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

2.15. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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. Административные процедуры при оказании муниципальной услуги:

- подача заявления с соответствующим комплектом документов;

- рассмотрение документов и принятие решения по ним;

- информирование заявителя о принятом решении;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par580) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Заявление на бумажном носителе подается заявителем (его представителем) должностному лицу в Отдел, осуществляющему предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо Отдела), одновременно с указанным в [пункте 2.6](#Par103) Административного регламента комплектом документов.

3.3. Должностное лицо Отдела:

осуществляет прием заявления на бумажном носителе, на котором заявитель (его представитель) ставит собственноручную подпись и печать, или выводит на печать заявление, поданное в форме электронного документа;

после приема заявления на бумажном носителе или распечатки заявления, поданного в форме электронного документа, регистрирует принятое заявление;

принимает документы и проверяет их комплектность;

проверяет полноту заполнения заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которая в соответствии с формой заявления должна быть указана в заявлении;

дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов;

при наличии оснований, указанных в [пункте 2.7](#Par145) Административного регламента, выдает заявителю письменный отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом;

проверяет соответствие представленной информации (сведений, данных), указанных в поданном заявлении, и информации (сведений, данных), содержащейся в комплекте поданных документов.

Датой принятия Отделом заявления к рассмотрению считается дата регистрации документов.

3.4. Полученное заявление в течение одного рабочего дня регистрируется в журнале учета входящей документации или в системе автоматизированного документооборота.

На полученном заявлении проставляется регистрация (отметка). Регистрация (отметка) проставляется в нижней части лицевой стороны первой страницы документа. Регистрация (отметка) проставляется в ручную и содержит дату и регистрационный номер.

3.5. Зарегистрированное заявление передается в течение одного рабочего дня главе администрации Калачёвского муниципального района Волгоградской области (далее - Глава) или лицу, исполняющему его обязанности.

3.6. Заявление с резолюцией Главы администрации незамедлительно передается начальнику Отдела для организации исполнения заявления.

3.7. Начальник Отдела незамедлительно с момента поступления заявления в Отдел назначает уполномоченное должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность:

за проверку полноты и достоверности документов, представленных заявителем;

за соблюдение сроков рассмотрения заявления;

за надлежащее информирование заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием конкретных пунктов нормативных правовых актов, соответствующих технических норм и правил, которые были нарушены заявителем (в случае принятия такого решения).

3.8. В случае если заявление оформлено с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, а в составе представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#Par103) Административного регламента, заявителю в течение трех рабочих дней направляется (вручается) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Рассмотрение заявления приостанавливается до момента поступления в Отдел недостающих документов, но не более чем на 10 дней. По истечении указанного срока перевозчику направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. В случае рассмотрения заявления на открытие нового автобусного маршрута или на внесение изменений в схему движения автобусов на действующем маршруте регулярных перевозок уполномоченное должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в течение следующего рабочего дня после проведения проверки комплектности документов информирует председателя Комиссии по обследованию автобусных маршрутов (далее - Комиссия) о необходимости оценки соответствия автобусного маршрута установленным требованиям.

3.10. Председатель Комиссии в течение двадцати дней организует работу Комиссии, по результатам которой оформляется акт обследования автобусного маршрута по установленной форме. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и всеми членами комиссии и направляется Главе или лицу, исполняющему его обязанности.

3.11. По результатам проверки представленных документов и на основании заключения Комиссии должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, готовит решение об открытии нового автобусного маршрута (о внесении изменений в схему движения автобусов на действующем маршруте) или о невозможности открытия нового автобусного маршрута (внесения изменений в схему движения автобусов на действующем маршруте).

3.12. В случае принятия решения о невозможности открытия нового автобусного маршрута (внесения изменений в схему движения автобусов на действующем маршруте) должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в течение трех рабочих дней направляет письменное уведомление о невозможности открытия нового автобусного маршрута (внесения изменений в схему движения автобусов на действующем маршруте) с обоснованием причин такого отказа.

3.13. Решение об открытии нового автобусного маршрута оформляется распоряжением Администрации. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения об открытии нового автобусного маршрута направляет заявителю уведомление о принятом решении.

3.14. В случае принятия решения о возможности внесения изменений в схему движения автобусов должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в течение трех рабочих дней направляет заявителю уведомление о разработке нового паспорта маршрута.

3.15. Заявитель обязан в десятидневный срок со дня получения уведомления о разработке нового паспорта автобусного маршрута представить в Администрацию на утверждение два экземпляра нового паспорта автобусного маршрута по форме согласно приложению 4 к Правилам организации пассажирских перевозок на автомобильном транспорте, утвержденным приказом Министерства автомобильного транспорта РСФСР от 31 декабря 1981 г. N 200.

3.16. В течение трех рабочих дней со дня получения оформленного паспорта автобусного маршрута должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, проводит его проверку. В случае установления нарушений в оформлении паспорта должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, уведомляет об этом заявителя, который обязан в десятидневный срок устранить нарушения.

В случае не устранения заявителем нарушений по истечении десятидневного срока со дня уведомления об устранении нарушений должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, готовит решение об отказе в изменении схемы движения автобусов на действующем автобусном маршруте и в течение трех рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление с обоснованием причин такого отказа и возвращает паспорт маршрута.

3.17. После принятия решения о возможности внесения изменений в схему движения автобусов на действующем автобусном маршруте и оформления заявителем нового паспорта автобусного маршрута должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, готовит постановление об открытии движения на автобусном маршруте, представляет Главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности, на утверждение новый паспорт автобусного маршрута и сводное маршрутное расписание, и вносит сведения об изменении маршрута в Реестр автобусных маршрутов.

3.18. В течение трех рабочих дней со дня подписания нового паспорта автобусного маршрута и сводного маршрутного расписания должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, направляет указанные документы заявителю.

 3.19. В случае рассмотрения заявления на внесение изменений в сводное маршрутное расписание должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 15 дней со дня поступления представленных документов на внесение изменений в сводное маршрутное расписание рассматривает их и готовит решение об утверждении нового сводного маршрутного расписания или об отказе в изменении сводного маршрутного расписания.

Решение об утверждении нового сводного маршрутного расписания оформляется постановлением Администрации.

3.20. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в течение трех рабочих дней после издания постановления об утверждении нового сводного маршрутного расписания, направляет заявителю копию данного постановления и один экземпляр утвержденного сводного маршрутного расписания.

3.21. В случае принятия решения об отказе в изменении сводного маршрутного расписания должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в течение трех рабочих дней направляет письменное уведомление об отказе в изменении сводного маршрутного расписания с обоснованием причин такого отказа.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки.

При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.2. Ответственность за качественным исполнением муниципальной услуги закрепляется в соответствующих должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Волгоградской области.

4.3. Оперативный контроль соблюдения последовательности действий предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела..

4.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет должностное лицо администрации Калачёвского муниципального района Волгоградской области на которое возложен контроль.

Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в год, внеплановые - при поступлении жалоб и обращений от заявителей.

4.5. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляют Глава администрации и должностное лицо администрации Калачёвского муниципального района Волгоградской области, курирующее деятельность Отдела.

4.6. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области. и Калачёвского муниципального района Волгоградской области.

 4.7. Контроль исполнения Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля, который осуществляется путем направления в Администрацию индивидуальных и коллективных обращений с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, Калачёвского муниципального района Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, Калачёвского муниципального района Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, Калачёвского муниципального района Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, Калачёвского муниципального района Волгоградской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию по адресу: 404507, Россия, Волгоградская область, г. Калач-на-Дону, ул. Революционная, д.158

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при наличии МФЦ на территории района), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par281) Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Управляющий делами администрации**

**Калачевского муниципального района В.В.Павленко**

 Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием документов и выдача решений

 по организации автобусных маршрутов

 регулярных перевозок между поселениями

в границах Калачёвского муниципального

района Волгоградской области при

 организации транспортного обслуживания

населения автомобильным транспортом"

 В Администрацию

 Калачёвского муниципального района

 Волгоградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие нового автобусного маршрута

Перевозчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридического лица - организационно-правовая форма и наименование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, паспортные данные:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 серия, номер, кем и когда выдан)

место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридический и почтовый адрес или адрес проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лицензия на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом,

оборудованным для перевозок более восьми человек:

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу открыть новый автобусный маршрут \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (обычный, экспрессный, полуэкспрессный,

 скорый, укороченный)

регулярных перевозок в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщении в Калачёвском

 (межпоселенческом, пригородном,

 междугородном)

муниципальном районе Волгоградской области: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование маршрута)

 С заявлением представляются следующие документы:

 1. Схема движения автобусов на маршруте в виде графического условного

изображения с указанием остановочных пунктов на \_\_\_\_\_\_ листах.

 2. Схемы расположения конечных автобусных остановок, площадок для

разворота и отстоя автобусов в виде графического условного изображения на

\_\_\_\_\_\_ листах [\*](#Par354).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* (представляются в случае, если остановочный пункт не является

автовокзалом или автостанцией)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. руководителя юридического лица, индивидуального

 предпринимателя)

М.П.

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием документов и выдача решений

по организации автобусных маршрутов

регулярных перевозок между поселениями

в границах Калачёвского муниципального

района Волгоградской области при

организации транспортного обслуживания

населения автомобильным транспортом"

 В Администрацию

 Калачёвского муниципального района

 Волгоградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

на внесение изменений в схему движения автобусов

на действующем маршруте

Перевозчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридического лица - организационно-правовая форма и наименование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, паспортные данные:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 серия, номер, кем и когда выдан)

место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридический и почтовый адрес или адрес проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лицензия на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом,

оборудованным для перевозок более восьми человек:

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

договор на транспортное обслуживание населения на автобусном маршруте

регулярных перевозок от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу внести изменения в схему движения автобусов на действующем автобусном

маршруте регулярных перевозок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер и наименование маршрута)

 С заявлением представляются следующие документы:

 1. Новая схема движения автобусов на маршруте в виде графического

условного изображения с указанием остановочных пунктов на \_\_\_\_ листах.

 2. Утвержденный паспорт действующего автобусного маршрута.

 3. Проект сводного маршрутного расписания на \_\_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. руководителя юридического лица, индивидуального

 предпринимателя)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием документов и выдача решений по

организации автобусных маршрутов регулярных

перевозок между поселениями в границах

Калачёвского муниципального района

Волгоградской области при организации

транспортного обслуживания населения

автомобильным транспортом"

 В Администрацию

 Калачёвского муниципального района

 Волгоградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

на внесение изменений в сводное маршрутное расписание движения

автобусов на действующем маршруте

Перевозчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридического лица - организационно-правовая форма и наименование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, паспортные данные:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 серия, номер, кем и когда выдан)

место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридический и почтовый адрес или адрес проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лицензия на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом,

оборудованным для перевозок более восьми человек:

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

договор на транспортное обслуживание населения на автобусном маршруте

регулярных перевозок от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу внести изменения в сводное маршрутное расписание движения автобусов

на действующем автобусном маршруте регулярных перевозок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер и наименование маршрута)

и ввести его в действие с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 С заявлением представляются следующие документы:

 1. Проект сводного маршрутного расписания на \_\_\_\_\_ листах.

 2. Документы, подтверждающие направление проекта сводного маршрутного

расписания всем перевозчикам, обслуживающим данный автобусный маршрут, на

\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. руководителя юридического лица, индивидуального

 предпринимателя)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием документов и выдача решений по

организации автобусных маршрутов регулярных

перевозок между поселениями в границах

Калачёвского муниципального района

Волгоградской области при организации

транспортного обслуживания населения

автомобильным транспортом"

 В Администрацию

 Калачёвского муниципального района

 Волгоградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

на заключение договора на организацию транспортного обслуживания населения

на автобусном маршруте регулярных перевозок

Перевозчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридического лица - организационно-правовая форма и наименование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, паспортные данные:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 серия, номер, кем и когда выдан)

место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридический и почтовый адрес или адрес проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лицензия на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом,

оборудованным для перевозок более восьми человек:

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу заключить договор на организацию транспортного обслуживания населения

и принять решение об открытии движения автобусов на автобусном маршруте

регулярных перевозок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер и наименование маршрута)

 С заявлением представляются следующие документы:

 1. Проект сводного маршрутного расписания в двух экземплярах на \_\_\_\_\_\_

листах.

 2. Паспорт автобусного маршрута в двух экземплярах.

 В случае реорганизации, изменения наименования, места нахождения,

реквизитов обязуюсь не позднее чем через 15 дней представить в

Администрацию Калачёвского муниципального района Волгоградской области

соответствующие сведения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. руководителя юридического лица, индивидуального

 предпринимателя)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием документов и выдача решений

по организации автобусных маршрутов

регулярных перевозок между поселениями

в границах Калачёвского муниципального

района Волгоградской области при

организации транспортного обслуживания

населения автомобильным транспортом"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ

АВТОБУСНЫХ МАРШРУТОВ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК МЕЖДУ ПОСЕЛЕНИЯМИ

В ГРАНИЦАХ КАЛАЧЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ТРАНСПОРТНОГО

ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Перевозчик обращается в Администрацию за предоставлением муниципальной │

│ услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется │

│ в присутствии заявителя в день обращения │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Должностное лицо Администрации рассматривает заявление перевозчика │

│ с представленными документами, определяет наличие либо отсутствие │

│ у заявителя права на получение муниципальной услуги │

└───────────────┬────────────────────────────────────┬────────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────────┐

│ Заявление направляется │ │ Заявителю направляется уведомление │

│ должностному лицу │ │об отказе в предоставлении муниципальной │

│Администрации на рассмотрение│ │ услуги с приложением представленных │

└─────┬──────────────┬────────┘ │ документов │

 │ │ └─────────────────────────────────────────┘

 │ └───────────────────────────────┐

 \/ \/

┌─────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────────┐

│ Заявление оформлено │ │ Заявление оформлено с нарушением │

│ в соответствии с │ │ требований или в составе представленных │

│Административным регламентом │ │ документов отсутствуют документы, │

└──────┬──────────────────────┘ │ предусмотренные Административным │

 │ /\ │ регламентом │

 │ │ └────────────────────┬────────────────────┘

 │ │ \/

 │ │ ┌─────────────────────────────────────────┐

 │ │ │Рассмотрение заявления приостанавливается│

 │ │ │ до момента поступления в Администрацию │

 │ │ │ недостающих документов, но не более чем │

 │ └─────────┤на 10 дней. По истечении указанного срока│

 │ │ перевозчику направляется уведомление │

 │ │об отказе в предоставлении муниципальной │

 │ │ услуги │

 │ └─────────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

┌──┤ Рассмотрение заявления и прилагаемых документов должностным лицом ├──┐

│ │ Администрации │ │

│ └───────────────────────────────────────────────────────────────────┘ │

│ │

│ ┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────┐ │

│ │ Заключение о возможности │ │ Заключение о невозможности открытия │ │

│ │открытия (изменения схемы │ │(изменения схемы движения) автобусного│ │

└─>│ движения, утверждения │ │ маршрута │<─┘

 │ нового сводного │ │ │

 │ расписания) автобусного │ │ │

 │ маршрута │ │ │

 └─────────────┬────────────┘ └───────────────────┬──────────────────┘

 \/ \/

 ┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────┐

 │ Издание распоряжения │ │ Направление письменного уведомления │

 │ об открытии движения │ │об отказе с обоснованием причин такого│

 │ на автобусном маршруте │ │ отказа │

 └──────────────────────────┘ └──────────────────────────────────────┘

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием документов и выдача решений

по организации автобусных маршрутов

регулярных перевозок между поселениями

в границах Калачёвского муниципального

района Волгоградской области при организации

транспортного обслуживания населения

автомобильным транспортом"

ТИПОВОЙ ДОГОВОР

на организацию транспортного обслуживания населения

на автобусных маршрутах регулярных перевозок

в Калачёвском муниципальном районе Волгоградской области

г. Калач-на-Дону "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Калачёвского муниципального района Волгоградской области- Организатор транспортного обслуживания, именуемая в дальнейшем Организатор, в лице главы администрации Калачёвского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава, с одной стороны, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель)

именуемое(ый) в дальнейшем Перевозчик, в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование учредительного документа)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

 1. Предмет договора

 1.1. При организации транспортного обслуживания населения на автобусных

маршрутах регулярных перевозок Организатор поручает, а Перевозчик принимает

обязательства по организации перевозки пассажиров на автобусном маршруте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер и наименование автобусного маршрута)

в объеме, предусмотренном утвержденными Организатором расписаниями движения

автобусов.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Перевозчик обязан:

2.1.1. Осуществлять пассажирские перевозки на автобусном маршруте, определенном настоящим договором, согласно утвержденному Организатором в установленном порядке паспорту автобусного маршрута и расписанию движения автобусов.

2.1.2. Применять тарифы на проезд пассажиров и провоз багажа, утвержденные в установленном порядке Управлением по региональным тарифам Администрации Волгоградской области.

2.1.3. Выполнять обязанности Перевозчика, определенные Правилами организации транспортного обслуживания населения на автобусных маршрутах регулярных перевозок между поселениями в границах Калачёвского муниципального района Волгоградской области.

2.1.4. Обеспечивать соблюдение требований по безопасности дорожного движения, установленных действующим законодательством.

2.1.5. Обеспечить Организатору условия для проведения проверок выполнения условий настоящего договора.

2.2. Перевозчик имеет право:

2.2.1. Приостанавливать движение на автобусных маршрутах, дорожные условия на которых не отвечают требованиям безопасности движения, в случаях стихийных явлений и при других объективных причинах (с уведомлением Организатора телефонограммой, факсом, с последующим подтверждением причин приостановления актами метеослужб, дорожных организаций).

2.2.2. В установленном порядке подавать заявления на изменение схемы и расписания движения автобусов.

2.3. Организатор обязан:

2.3.1. В соответствии со своей компетенцией осуществлять контроль за дорожной деятельностью в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, осуществлять муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района и обеспечивать безопасность дорожного движения на них.

2.3.2. В установленном порядке принимать участие в обследовании дорожных условий на автобусных маршрутах.

2.3.3. Уведомлять Перевозчика о проведении плановых проверок исполнения условий настоящего договора не менее чем за 3 рабочих дня.

2.4. Организатор имеет право:

2.4.1. Проводить проверки выполнения Перевозчиком условий настоящего договора, в том числе:

- плановые проверки исполнения условий настоящего договора не чаще 1 раза в год;

- внеплановые проверки при поступлении обоснованных жалоб и обращений от граждан, организаций, органов местного самоуправления, органов государственного контроля и надзора.

Организатор проверяет выполнение Перевозчиком следующих условий договора:

- соблюдение установленных схем движения автобусов на маршруте, в том числе местоположение пунктов отправления (прибытия) автобусов;

- выполнение расписаний движения автобусов;

- учет фактически выполненных объемов транспортных услуг;

- использование для контроля за движением автобусов средств аппаратуры спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS;

- оборудование автобусов установленной информацией.

3. Ответственность сторон

3.1. В случае невыполнения своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность согласно действующему законодательству.

4. Срок действия договора

Договор действует с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5. Расторжение договора

5.1. Договор может быть расторгнут до истечения срока его действия в следующих случаях:

- по соглашению сторон;

- по требованию Перевозчика с обязательным предупреждением Организатора не менее чем за 15 дней до дня расторжения договора;

- по требованию Организатора.

5.2. Досрочное прекращение договора по требованию Организатора возможно в случаях:

- прекращения действия лицензии Перевозчика на осуществление деятельности по перевозке пассажиров;

- приостановления действия лицензии Перевозчика на осуществление деятельности по перевозке пассажиров на срок более 3 месяцев;

- самовольного изменения Перевозчиком утвержденной схемы движения автобусов на маршруте, изменения местоположения пунктов отправления (прибытия) автобусов или изменения утвержденного сводного маршрутного расписания либо прекращения движения автобусов на маршруте на срок более 3 месяцев;

- закрытия автобусного маршрута;

- не возобновления Перевозчиком движения на автобусном маршруте по истечении срока, установленного при временном прекращении движения автобусов на маршруте;

- передачи Перевозчиком паспорта автобусного маршрута или расписания движения автобусов другому перевозчику;

- привлечения Перевозчика к административной ответственности уполномоченными органами за нарушения транспортного законодательства и (или) нарушения законодательства о государственном регулировании тарифов более 3 раз с начала действия настоящего договора;

- выполнения Перевозчиком менее 90 процентов рейсов от предусмотренного расписанием движения автобусов количества рейсов в месяц более 3 раз с начала действия настоящего договора;

- не предоставления Перевозчиком Организатору или уполномоченной им организации периодической информации о времени прибытия автобусов на контрольные пункты при выполнении каждого рейса, выпуске автобусов, их опозданиях и сходах;

- не обеспечения Перевозчиком условий для проведения проверок выполнения условий настоящего договора Организатору.

6. Заключительные положения

6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме.

6.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, разрешаются путем переговоров.

6.3. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны передают их на рассмотрение в Арбитражный суд Волгоградской области.

6.4. Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и хранящихся по 1 экземпляру у каждой из сторон.

7. Юридические адреса и подписи сторон

Организатор: Перевозчик:

Юридический адрес: Юридический адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П. М.П.