### АДМИНИСТРАЦИЯ СУРОВИКИНСКОГО

### МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 25.09.2012                     № 1377

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

"Прием документов и выдача решений по организации автобусных маршрутов регулярных перевозок между поселениями в границах Суровикинского муниципального района Волгоградской области при организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом"

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 21 июня 2011 г. N 689 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) Суровикинского муниципального района Волгоградской области", Уставом Суровикинского муниципального района,

 постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par37) предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача решений по организации автобусных маршрутов регулярных перевозок между поселениями в границах Суровикинского муниципального района Волгоградской области при организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области по экономике В.Н. Стекольникова.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в общественно-политической газете Суровикинского района «Заря».

Глава Суровикинского

муниципального района И.А. Шульц

Утвержден

постановлением

администрации Суровикинского

муниципального района

Волгоградской области

от 25.09.2012 № 1377

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"Прием документов и выдача решений по организации автобусных маршрутов регулярных перевозок между поселениями в границах Суровикинского 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 Суровикинского муниципального района Волгоградской области при организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом" (далее - Административный регламент) является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению указанной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по перевозке пассажиров на автобусных маршрутах регулярных перевозок между поселениями в границах Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее - перевозчики).

1.3. Информирование перевозчиков о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в Отделе экономики, потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее - Отдел);

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.4. Место нахождения Отдела: Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Ленина, 64, этаж 2 – кабинет № 30, этаж 1 - кабинет № 5.

1.5. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 404415, Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Ленина, 64, Администрация Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация), официальный сайт Администрации – www.surregion.ru.

1.6. Электронный адрес для направления обращений: ra\_sur@volganet.ru, e-adm@vlpost.ru.

1.7. Справочный телефон Отдела, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги: (84473) 2-27-84; 2-22-43, факс: 2-25-93.

1.8. График работы Отдела:

понедельник - с 8-00 часов до 17-00 часов;

вторник - с 8-00 часов до 17-00 часов;

среда - с 8-00 часов до 17-00 часов;

четверг - с 8-00 часов до 17-00 часов;

пятница - с 8-00 часов до 16-00 часов;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

перерыв - с 12-00 часов до 13-00 часов.

1.9. График приема документов от заявителей 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;

пятница – неприемный день;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

перерыв - с 12-00 часов до 13-00 часов.

1.10. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном контакте с заявителями 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)».

1.12. Сведения о муниципальной услуге и Административный регламент размещаются в разделе, указанном в п. 1.11 настоящего регламента.

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 Суровикинского муниципального района Волгоградской области при организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом".

2.2. Муниципальную услугу предоставляют должностные лица Отдела экономики, потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача одного из следующих решений, которое оформляется в форме распоряжения:

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

о заключении договора или об отказе в заключение 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:

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. № 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";

Правилами организации транспортного обслуживания населения на автобусных маршрутах регулярных перевозок между поселениями в границах Суровикинского муниципального района Волгоградской области, утвержденными постановлением Администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 24.07.2012 г. № 1019 (далее - Правила);

Уставом Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

2.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги перевозчик (его представитель) представляет документы (исчерпывающий перечень) в соответствии с [пунктами 2.6.1](#Par107) - [2.6.3](#Par115). 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](#Par287) 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](#Par347) 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](#Par404) 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](#Par463) 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.

2.6.5. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [пунктами 2.6.1](#Par107) - [2.6.3](#Par115) настоящего Административного регламента.

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

обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в [пункте 1.2](#Par49) Административного регламента;

подача заявления, не соответствующего формам, установленным [приложениями 1](#Par287) - [4](#Par463) к настоящему Административному регламенту;

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

подача неполного комплекта документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#Par107) - [2.6.3](#Par115) 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;

отсутствия заявлений на внесение изменений в схему движения от всех перевозчиков, обслуживающих данный маршрут.

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 Отдела, 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 и 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. Формы заявлений на открытие нового автобусного маршрута, о внесении изменений в сводное маршрутное расписание, о внесении изменений в схему движения автобусов на действующем маршруте, образцы их заполнения, а также перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещаются на 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)». Формы указанных заявлений, размещенные на указанном сайте, должны быть доступны для копирования и направления в электронном виде в соответствии с настоящим Административным регламентом, а также для вывода на печать.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. 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).

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

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

2.14.4. 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 заявителей о нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.15.1. 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)".

2.15.2. 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.

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

2.16. 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 (исчерпывающий перечень):

- 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](#Par518) 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](#Par105) 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), которые в соответствии с формой заявления должны быть указаны в заявлении;

дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов;

при наличии оснований, указанных в [пункте 2.7](#Par127) 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), содержащихся 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 Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее - Глава) или лицу, исполняющему его обязанности.

3.6. Заявление с резолюцией Главы 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](#Par105) Административного регламента, перевозчику 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 перевозчику 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 перевозчику уведомление о разработке нового паспорта маршрута.

3.15. Перевозчик 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 перевозчика, который обязан в десятидневный срок устранить нарушения.

В случае неустранения перевозчиком 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 перевозчику 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 перевозчиком нового паспорта автобусного маршрута должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, готовит распоряжение об открытии движения на автобусном маршруте, представляет Главе 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 перевозчику.

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 распоряжением Администрации.

3.20. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в течение трех рабочих дней после издания распоряжения об утверждении нового сводного маршрутного расписания, направляет перевозчику копию данного распоряжения 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 закрепляется в соответствующих должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Волгоградской области.

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

4.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы Администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области по экономике.

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляют Глава и заместитель главы Администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области по экономике, курирующий Отдел.

4.6. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Волгоградской области.

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

4.8. 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 и Волгоградской области.

4.9. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля, который осуществляется путем направлений в Администрацию и (или) Отдел 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, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

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

7) отказ должностного лица Отдела 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. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются Главе Суровикинского муниципального района Волгоградской области по адресу: 404415, Россия, Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Ленина, д. 64.

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 должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, 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 Администрацией 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 Волгоградской области, Суровикинского 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.](#Par267)6 Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.1](#Par250) Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Управления либо государственных служащих Управления в судебном порядке.

5.11. Должностные лица Управления несут ответственность за своевременность и объективность принимаемых решений по жалобам (претензиям) заявителей согласно действующему законодательству.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием документов и выдача решений

по организации автобусных маршрутов

регулярных перевозок между поселениями

в границах Суровикинского муниципального

района Волгоградской области при организации

транспортного обслуживания населения

автомобильным транспортом»

В Администрацию

Суровикинского 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 Суровикинском

 (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 [\*](#Par327).

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

\* (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 Суровикинского муниципального

района Волгоградской области при организации

транспортного обслуживания населения

автомобильным транспортом»

В Администрацию

Суровикинского 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 Суровикинского муниципального

района Волгоградской области при организации

транспортного обслуживания населения

автомобильным транспортом»

 В Администрацию

Суровикинского 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 Суровикинского муниципального

района Волгоградской области при организации

транспортного обслуживания населения

автомобильным транспортом»

В Администрацию

Суровикинского 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 Суровикинского 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 Суровикинского 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 Суровикинского 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

Заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением представленных документов

Заявление направляется должностному лицу Администрации на рассмотрение

Заявление оформлено в соответствии с Административным регламентом

Заявление оформлено с нарушением требований или в составе представленных 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 невозможности открытия (изменения схемы движения) автобусного маршрута

Заключение о возможности открытия (изменения схемы движения, утверждения нового сводного расписания) автобусного маршрута

Направление письменного уведомления об отказе с обоснованием причин такого отказа

Издание распоряжения об открытии движения на автобусном маршруте

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием документов и выдача решений

по организации автобусных маршрутов

регулярных перевозок между поселениями

в границах Суровикинского муниципального

района Волгоградской области при организации

транспортного обслуживания населения

автомобильным транспортом»

**ТИПОВОЙ ДОГОВОР**

**на организацию транспортного обслуживания населения**

**на автобусных маршрутах регулярных перевозок**

**в Суровикинском муниципальном районе Волгоградской области**

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

 Администрация Суровикинского муниципального района Волгоградской области, именуемая в дальнейшем Организатор, в лице главы Суровикинского 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 Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

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

2.1.5. Выполнять требования лица, уполномоченного на осуществление диспетчерского контроля (далее именуется - Контролер), на изменение схемы движения или прекращение движения на маршруте в случае угрозы безопасности дорожного движения.

2.1.6. Представлять Контролеру периодическую информацию, предусмотренную технологическим процессом пассажирских перевозок (о времени прибытия автобусов на контрольные пункты при выполнении каждого рейса, выпуске автобусов, их опозданиях и сходах).

2.1.7. 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 и Контролера 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 принимать меры по поддержанию в нормальном состоянии проезжей части дорог, освещению улиц, обустройству посадочных площадок и павильонов.

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 местоположения 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 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.