

Чăваш Республики
Вăрнар районĕн
администрацийĕ



Чувашская Республика
Администрация
Вурнарского района

ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

24 января 2013 г. № 33

Вăрнар поселокĕ

п. Вурнары

Об утверждении административного регламента администрации Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на оказание услуг по перевозке пассажиров на автобусных маршрутах в режиме маршрутного такси»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением администрации Вурнарского района от 20.06.2011 года №328 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и оказания муниципальных услуг и проведения экспертизы их проектов» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на оказание услуг по перевозке пассажиров на автобусных маршрутах в режиме маршрутного такси».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы – начальника отдела сельского хозяйства и экологии администрации Вурнарского района Чувашской Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Вурнарского района

Л.Г. Николаев

Исп. Иванов В.С.
Тел. 2-53-84

Утвержден
постановлением администрации
Вурнарского района
Чувашской Республики
от 24 января 2013г. № 33

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление права на оказание услуг по перевозке пассажиров
на автобусных маршрутах в режиме маршрутного такси»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на оказание услуг по перевозке пассажиров на автобусных маршрутах в режиме маршрутного такси» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению права на оказание услуг по перевозке пассажиров на автобусных маршрутах в режиме маршрутного такси (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги могут быть владельцы транспортных средств - юридические лица всех организационно-правовых форм и форм собственности и индивидуальные предприниматели, способные обеспечить регулярные и безопасные перевозки пассажиров по автобусным маршрутам в режиме маршрутного такси в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

1.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о предоставлении администрацией района услуги осуществляется:

непосредственно в здании администрации района с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в устной форме лично или посредством использования телефонной связи: справочный телефон 8(83537)2-53-84, 2-52-04;

в письменной или электронной форме;

посредством [официального сайта](#) администрации района в сети Интернет, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Самостоятельная передача заявителями письменных обращений в администрацию района осуществляется через приемную администрации района по адресу: 429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, п.Вурнары, ул. Советская, д.20

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	- с 8.00 до 17.00;
предпраздничные дни	- с 8.00 до 16.00;
обеденный перерыв	- с 12.00 до 13.00.

Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу администрации района: 429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, п.Вурнары, ул. Советская, д.20

Факсимильное письменное обращение направляется по факсу: (883537) 2-55-95.

Электронные обращения направляются через официальный сайт администрации района www.vurnar.cap.ru, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по адресу электронной почты администрации района vurnar@cap.ru, construc@vurnar.cap.ru.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным структурным подразделением администрации района – отделом строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Вурнарского района (далее – Отдел).

Информация об адресах, режиме работы и телефонах администрации Вурнарского района Чувашской Республики содержится в приложении №1 к настоящему Регламенту.

Алгоритм последовательности действия по предоставлению муниципальной услуги представлен в приложении № 3 настоящего Административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление права на оказание услуг по перевозке пассажиров на автобусных маршрутах в режиме маршрутного такси».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вурнарского района Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение – Отдел строительства и ЖКХ администрации Вурнарского района (далее – Отдел).

2.2.1. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами, организациями при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги администрация района взаимодействует с:

- Министерством градостроительства и развития общественной инфраструктуры Чувашской Республики;
- прокуратурой Вурнарского района;
- отделением ГИБДД МО МВД РФ «Вурнарский»;
- управлением государственного автодорожного надзора по Чувашской Республике Федеральной службы по надзору в сфере транспорта;
- межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 3 России по Чувашской Республике в Вурнарском районе.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги администрация района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Вурнарского районного Собрания депутатов Чувашской Республики.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- реализация требований законодательства по предоставлению права на оказание услуг по перевозке пассажиров на автобусных маршрутах в режиме маршрутного такси.
- в случае принятия решения о предоставлении права на оказание услуг по перевозке пассажиров на автобусных маршрутах в режиме маршрутного такси – заключение между заявителем и администрацией Вурнарского района договора на предоставления услуг по перевозке пассажиров на автобусных маршрутах в режиме маршрутного такси в Вурнарском районе (далее – Договор) (Приложение № 2 настоящего Административного регламента);
- в случае принятия решения об отказе в предоставлении права на оказание услуг по перевозке пассажиров на автобусных маршрутах в режиме маршрутного такси – письменное уведомление администрации Вурнарского района об отказе в предоставлении права на оказание услуг по перевозке пассажиров на автобусных маршрутах в режиме маршрутного такси.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Конкурс на право оказания услуг по перевозке пассажиров на автобусных маршрутах в режиме маршрутного такси проводится один раз в 5 лет.

Извещение о проведении конкурса публикуется в газете «*Сентерӹ сӹле*» и размещается в средствах массовой информации, размещение в сети Интернет на сайте организатора конкурса не менее чем за 30 календарных дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Прием, регистрация заявки на получение конкурсной документации и выдача конкурсной документации осуществляется в день поступления заявки.

Прием и регистрация конкурсной заявки осуществляется в день предоставления заявителем конкурсной заявки.

Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, рассмотрение конкурсной заявки, принятие решения о допуске заявителя к участию в конкурсе, оценка и сопоставление зая-

вок на участие в конкурсе, определение победителя конкурса, размещение на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, осуществляются в течение 15 дней с момента вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

Срок подписания Договора с заявителем указывается в конкурсной документации, но не должен превышать 20 дней после дня объявления победителя конкурса.

Если после подведения итогов конкурса организатору конкурса станут известны факты недостоверности информации, представленной на конкурс победителем, или последний откажется от подписания договора в течение 20 дней после дня объявления конкурса, победителем признается следующий по количеству набранных по результатам конкурса баллов конкурсант.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 94-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 июля 2005 г. N 30 (часть I) ст. 3105);

- Федеральным законом от 14.02.2009 № 22-ФЗ «О навигационной деятельности» (далее - Федеральный закон № 22-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. N 7 ст. 790);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061);

- Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 декабря 1995 г., N 50, ст. 4873);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 641 «Об оснащении транспортных, технических средств и систем аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS» (далее – Постановление № 641) (Собрание законодательства Российской Федерации от 1 сентября 2008 г. N 35 ст. 4037);

- постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 г., N 22, ст. 3169);

- Законом Чувашской Республики от 13.09.2011г. № 56 «Об организации пассажирских перевозок автомобильным транспортом в Чувашской Республике» (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2011 г., N 9, ст. 819);

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 15.04.2005 г. № 96 «О совершенствовании управления пассажирскими перевозками автомобильным транспортом в Чувашской Республике» (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2005 г., N 4, ст.216);

- постановлением администрации Вурнарского района от 20.06.2011 года №328 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и оказания муниципальных услуг и проведения экспертизы их проектов» (Вестник Вурнарского района, 2011, №10(36)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1 Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для получения права на оказание услуг по перевозке пассажиров на автобусных маршрутах в режиме маршрутного такси заявитель должен представить:

- заявку на участие в конкурсе в течение 30 дней со дня опубликования извещения о проведении конкурса по форме (Приложение № 5 настоящего Административного регламента) (оригинал, 1 экз.);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- справка о финансовом состоянии участника конкурса по форме, предусмотренной конкурсной документацией (Приложение № 6 настоящего Административного регламента) (оригинал, 1 экз.);

- справка об автобусах, которые будут эксплуатироваться на маршруте, по моделям и вместимости с указанием государственных регистрационных номеров, года выпуска и пробега по каждой единице по форме (Приложение № 7 настоящего Административного регламента) (оригинал, 1 экз.);

- копия лицензии на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом (далее - лицензия) с перечнем лицензионных карточек;

- справка (акт) УГИБДД МВД по ЧР о прохождении автобусами ГТО и о фактах нарушения ПДД за последний календарный год с участием заявленных на конкурс автобусов (Приложение № 8 настоящего Административного регламента) (оригинал, 1 экз.);

- справка о профессиональной пригодности и подготовке водителей, наличии аттестованных специалистов по БДД и квалификации специалистов по организации перевозок пассажиров (Приложение № 9 настоящего Административного регламента) (оригинал, 1 экз.);

- копия страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства на каждый автобус;

- справка УГАДН по ЧР об отсутствии (наличии) нарушений лицензированных требований, при наличии нарушений должны быть указаны их количества и существо (Приложение № 10 настоящего Административного регламента) (оригинал, 1 экз.);

- документы, подтверждающие наличие охраняемой стоянки для автотранспортных средств, находящихся в собственности или пользовании;

- документы, свидетельствующие о наличии производственно-технической базы для хранения, технического обслуживания, ремонта подвижного состава, ежедневных медицинского осмотра водителей и контроля технического состояния автобусов;

- копии свидетельства о регистрации автобусов;

- справка об опыте работы в области перевозок пассажиров по форме, предусмотренной конкурсной документацией (Приложение № 11 настоящего Административного регламента) (оригинал, 1 экз.);

- справка об оснащении каждого автобуса, аппаратурой который будет эксплуатироваться на маршруте спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS (Приложение № 12 настоящего Административного регламента) (оригинал, 1 экз.);

- опись представленных документов.

2.6.2 Документы, которые заявитель вправе представлять по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

- свидетельства о государственной регистрации юридического лица или свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- справка (акт) УГИБДД МВД по ЧР о прохождении автобусами ГТО и о фактах нарушения ПДД за последний календарный год с участием заявленных на конкурс автобусов, предусмотренной конкурсной документацией;

- справка УГАДН по ЧР об отсутствии (наличии) нарушений лицензированных требований, при наличии нарушений должны быть указаны их количества и существо.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 6 апреля, 27 июня, 1 июля 2011 г.) при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 настоящей статьи вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- заявка на участие в конкурсе, представленная после истечения срока приема заявок, не принимается и не рассматривается.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление полного пакета документов;

- несоответствие условиям конкурса;

- имеющие автобусы, которые не соответствуют по конструкции и техническому состоянию требованиям документации завода-изготовителя.

2.9. Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной муниципальной услугой.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

Время ожидания в очереди заявителя при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

Специалист Отдела производит прием Заявки с приложением документов лично от заявителя, предусмотренных подпунктом 2.6. настоящего Административного регламента, либо документы могут быть представлены от имени уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий.

В ходе приема специалист Отдела производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п.2.6, настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист Отдела вправе отказать заявителю в приеме Заявки и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, специалист Отдела после регистрации Заявки в течение 5 дней направляет заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении представленных документов.

Заявка с приложениями документов регистрируется в журнале приема заявок на участие в Конкурсе в день поступления документов путем присвоения входящего номера и даты поступления.

Заявитель может направить Заявку и документы согласно перечню по почте. Документы на участие в Конкурсе представляются в администрацию района в конверте с пометкой «На конкурс». На конверте необходимо указать полное наименование предприятия, фамилию, имя, отчество и телефоны руководителя субъекта малого предпринимательства. Конверт направляется в Отдел.

Специалист Отдела при получении отправления осуществляет проверку документов: наличие необходимых документов и копий, надлежащее их оформление. Если имеются основания для отказа в приеме Заявки, специалист Отдела в течение 5 дней направляет заявителю уведомление по почте или нарочным, об отказе в рассмотрении Заявки с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения. Заявка с приложениями документов регистрируется в журнале приема заявок на участие в Конкурсе путем присвоения входящего номера и даты поступления.

Документы на участие в Конкурсе принимаются в срок, установленный администрацией района, но при этом он не может быть менее 30 дней со дня размещения информации о проведении Конкурса на официальном Интернет – сайте администрации района.

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

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспечиваемые пищей бумагой, ручками.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

- Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- соответствие должностных инструкций специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно - технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов.

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных информационных системах, обеспечивающих ведение соответственно реестров государственных услуг обеспечивается с помощью республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение заявок.

3.1. Рассмотрение заявок

Подведение итогов конкурса осуществляется конкурсной комиссией в срок не позднее 5 дней после заседания конкурсной комиссии.

Конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются на заседании конкурсной комиссии ее председателем в объявленном месте и в объявленное время.

Участники конкурса, подавшие заявки на участие в открытом конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Наименования, адреса участников конкурса, описания предлагаемых ими условий оказания транспортных услуг при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляются присутствующим заинтересованным лицам и заносятся в протокол проведения конкурса. Указанные сведения сообщаются отсутствующим заинтересованным лицам по их требованию.

Конкурсная комиссия оценивает конкурсные заявки по балльной системе и принимает решение о победителе на основании установленных администрацией района показателей оценки конкурса.

Победителем конкурса признается заинтересованное лицо набравшее наибольшее количество баллов, в заявке которого предложены лучшие условия. При равенстве баллов победитель определяется открытым голосованием членов конкурсной комиссии.

Результаты конкурса оформляются протоколом заседания, который подписывается присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия в письменной форме информирует победителя конкурса о его результатах не позднее 5 дней после дня подведения итогов конкурса. Конкурсная комиссия публикует в средствах массовой информации и размещает в сети Интернет информацию об итогах конкурса в течение 20 дней со дня подписания протокола заседания.

Конкурсная комиссия вправе потребовать от победителя подтверждения соответствия требованиям к участникам конкурса, установленным администрацией района.

Если после подведения итогов конкурса администрации района станут известны факты недостоверности информации, представленной на конкурс победителем, или последний откажется от подписания договора в течение 20 дней после дня объявления победителя конкурса, победителем признается следующий по количеству набранных по результатам конкурса баллов конкурсант.

Протокол является документом, удостоверяющим право победителя на заключение с организатором (заказчиком) перевозок договора на осуществление пассажирских перевозок на выигранном в конкурсе маршруте (маршрутах).

Результатом предоставления муниципальной услуги являются предоставление права на оказание услуг по перевозке пассажиров в режиме маршрутного такси.

Срок подписания договора не должен превышать 20 дней после дня объявления победителя конкурса.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы администрации района (лицом, исполняющим его обязанности).

Первый заместитель главы администрации Вурнарского района осуществляет текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации района проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с решением главы администрации района.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей и иных заинтересованных лиц на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации района, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации района и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений требований административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации района должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их общественных объединений и организаций может осуществляться путем получения информации (устной, по телефону, в письменной или электронной форме по запросу) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации района, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, а также должностных лиц, муниципальных служащих

В случае если заявитель не согласен с результатами предоставления муниципальной услуги, после получения уведомления о принятом решении он имеет право обжаловать решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с претензией (жалобой):

- к руководителю структурного подразделения администрации района, ответственному за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги;
- к главе администрации района.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица администрации района является поступление в администрацию района жалобы (претензии) заявителя, направленной в письменной или электронной форме, о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица, либо муниципального служащего администрации района;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица, либо муниципального служащего администрации района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе (претензии) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Ответ на претензию (жалобу) не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии (наименования) заявителя, направившего претензию (жалобу), и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержания в претензии (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) если текст претензии (жалобы), фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению;

4) если в письменной претензии (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в претензии (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Жалобы не рассматриваются по существу в случаях обжалования отказов в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктами 2.8 настоящего Регламента. Автору направляется соответствующее уведомление.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Общий срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней со дня ее регистрации в администрации района и завершается датой письменного ответа заявителю.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава администрации района, заместитель главы администрации района:

признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю.

При повторном обращении дополнительное рассмотрение обращений заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса.

Граждане вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации района, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту администрации Вурнарского района ЧР по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на оказание услуг по перевозке пассажиров на автобусных маршрутах в режиме маршрутного такси»

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Вурнарского района и структурных подразделений администрации Вурнарского района

Администрация Вурнарского района Чувашской Республики
Адрес: 429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, п. Вурнары, ул.Советская, д.20.
Тел. (83537) 2-52-04, факс (83537) 2-55-95; e-mail: vurnar@cap.ru

Руководство:

№№ п/п	Должность	№ кабинета	Служебный телефон	График работы	График приема граждан
1.	Глава администрации Вурнарского района	301	2-53-15 2-52-04 vurnar@cap.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Предпраздничные дни: 8.00-16.00 Перерыв на обед: 12.00-13.00	Понедельник 13.00-17.00
2.	Первый заместитель главы администрации района – начальник отдела с/х и экологии	201	2-54-15 agro@vurnar.cap.ru		
3.	Заместитель главы администрации района - начальник отдела организационной, кадровой и юридической службы	302	2-52-15, org@vurnar.cap.ru		
4.	Заместитель главы администрации района - начальник отдела специальных программ	307	2-51-87, go@vurnar.cap.ru		
5.	Управляющий делами	303	2-58-85 uprav1@vurnar.cap.ru		

Информация об адресах и телефонах органов задействованных в предоставлении муниципальной услуги

Отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Вурнарского района

№№ п/п	Должность	Служебный телефон	График работы	График приема граждан
1.	Начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства	2-53-84 construc@vurnar.cap.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Предпраздничные дни: 8.00-16.00 Перерыв на обед: 12.00-13.00	Понедельник-пятница 08.00-17.00

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации Вурнарского района ЧР по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление права на оказание услуг по
перевозке пассажиров на автобусных маршру-
тах в режиме маршрутного такси»

ДОГОВОР № _____
на предоставление услуг по перевозке пассажиров на автобусных маршрутах
в режиме маршрутного такси в Вурнарском районе

п. Вурнары

“ ____ “ _____ 20 __ г.

Администрация Вурнарского района Чувашской Республики в лице главы админист-
рации Вурнарского района Чувашской Республики
действующего на основании Устава Вурнарского района Чувашской Республики, именуемая в
дальнейшем “Заказчик”, с одной стороны, и
_____ в лице
_____, дейст-
вующий на основании _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель»,
с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. В целях удовлетворения потребностей населения Вурнарского района Чувашской Респу-
блики в пассажирских перевозках Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обяза-
тельства в период действия настоящего договора осуществлять перевозку пассажиров и багажа
на автобусном маршруте, утвержденном главой администрации Вурнарского района Чуваш-
ской Республики, в режиме маршрутного такси.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

2.1. Заказчик обязуется:

- 2.1.1. Обеспечить координацию движения автобусов с движением других транспортных средств, работающих на маршрутах пассажирского транспорта Вурнарского района Чувашской Республики.
- 2.1.2. Информировать население города через средства массовой информации о работе авто- транспорта Исполнителя на маршруте.
- 2.1.3. Сообщать Исполнителю об аварийном состоянии проезжей части дороги на маршруте и о принятом решении по изменению схемы движения.
- 2.1.4. Согласовывать паспорт маршрута, утверждать расписания движения автобусов на мар- шруте.

2.2. Заказчик имеет право:

- 2.2.1. Осуществлять контроль за выполнением Исполнителем требований нормативных доку- ментов, действующих на пассажирском транспорте, и настоящего договора.
- 2.2.2. Осуществлять контроль за экипировкой и санитарным состоянием салонов автобусов.
- 2.2.3. Осуществлять оперативный контроль за своевременным и полным выпуском автотранс- порта Исполнителя на маршрут, а также соблюдением Исполнителем при пассажирских пере- возках установленных норм пассажиро-вместимости автотранспортных средств и расписания движения автобусов.
- 2.2.4. Осуществлять контроль качества предоставляемых Исполнителем услуг по пассажирским перевозкам.
- 2.2.5. Осуществлять контроль за работой автотранспорта Исполнителя. В случаях самовольного изменения водителем Исполнителя маршрута движения, нарушения Правил перевозки пасса- жиров и условий настоящего договора производить отметку об этом в путевом листе.
- 2.2.6. Производить изъятие карточки разрешения, выданного администрацией Вурнарского района Чувашской Республики в случаях:

- Нарушения договорных обязательств Исполнителем;
- Нарушения правил перевозки пассажиров;
- Поведения водителя автобуса, оскорбляющего достоинство пассажиров;
- Не соответствия внешнего и внутреннего вида автобуса общепринятым эстетическим нормам.

2.3. Исполнитель обязуется:

2.3.1. Обеспечить безусловное выполнение настоящего договора, действующего законодательства, нормативных актов и иных положений по основам организации работы городского пассажирского транспорта.

2.3.2. Нести ответственность как за свои собственные действия и бездействия, так и за действия и бездействия своих служащих и всех работников по найму, к услугам которых он прибегает для осуществления перевозок в области оказания услуг по перевозке в соответствии с настоящим договором.

2.3.3. Осуществлять перевозки пассажиров в строгом соответствии со схемой движения, расписанием и соблюдением количества автобусов, установленных в нем, по тарифам, указанным в приложении к настоящему договору.

2.3.4. Выпускать в маршруты автобусы в технически исправном и надлежащем санитарном состоянии в соответствии с требованиями Федерального Закона от 10.12.95 г. № 196-ФЗ “О безопасности дорожного движения”, “Положения об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами”, утвержденного приказом Министерства транспорта РФ от 08.01.97 г. № 2 и другими законодательными актами.

2.3.5. Обеспечить наличие справочно-информационного материала в салоне автобуса.

2.3.6. Обеспечить ежедневные: предрейсовый медицинский осмотр водителей и технический осмотр автобусов с обязательной отметкой в путевых листах.

2.3.7. Обеспечить соблюдение режима труда и отдыха водителей согласно действующему трудовому законодательству.

2.3.8. Обеспечить соблюдение прав и высокой культуры обслуживания пассажиров.

2.3.9. Перед выпуском автотранспортного средства на линию обеспечить наличие у водителя следующей документации:

- а) действующей лицензионной карточки;
- б) путевого листа с отметкой о прохождении водителем медицинского осмотра и о проведении технического осмотра автотранспортного средства;
- в) графика движения автобуса.

2.3.10. Сообщать Заказчику дважды в сутки сведения о фактическом выходе автобусов на маршрут до 8 часов 30 минут и до 16-00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

2.3.11. Представлять ежемесячно не позднее 7-го числа следующего месяца в администрацию Вурнарского района Чувашской Республики отчетные данные о выполненной работе:

- а) плановое и фактическое количество рейсов;
- б) количество перевезенных пассажиров, пассажирооборот.

2.3.12. Установить на конечных пунктах маршрута остановочные указатели с режимом работы маршрута и интервалами движения по часам суток.

2.3.13. При производственной необходимости предоставлять Заказчику автобус для обследования пассажиропотоков, дорожных условий, проверки расписания движения автобусов и т.п.

2.3.14. Обеспечить выпуск автобусов и работу их на линии в течение дня, не допуская срывов рейсов на маршруте, кроме схода по причинам, указанным в п. 5.6 настоящего договора.

2.3.15. Не сдавать маршрут в аренду третьим лицам.

2.3.16. Обеспечить соблюдение правил технической эксплуатации транспортных средств.

2.3.17. Использовать для посадки и высадки пассажиров на маршруте остановки общественного транспорта, не создавая помех для безопасной работы городского пассажирского транспорта.

2.3.18. Использовать в перевозочной деятельности автобусов повышенной комфортности с количеством сидячих мест не менее 18.

2.4. Исполнитель имеет право:

2.4.1. Не производить выпуск автотранспортных средств на маршрут в связи с угрожающими безопасности перевозок пассажиров погодными условиями и непреодолимой силой.

2.4.2. Вносить предложения Заказчику по изменению схемы и расписания движения автобусов на маршруте, изменению тарифа перевозок.

2.4.3. Увеличить количество автобусов на маршруте по согласованию с Заказчиком, в соответствии с п. 4.2. настоящего договора.

2.4.4. Вносить предложения Заказчику по открытию на конкурсной основе дополнительных маршрутов.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

3.1. За невыполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ПРОДЛЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА.

4.1. Договор вступает в силу со дня подписания и заключен на срок до _____ г.

4.2. Если одной из сторон до окончания срока действия договора внесено предложение о заключении нового договора, то отношения сторон до его заключения регулируются настоящим договором.

4.3. Договор может быть расторгнут:

4.3.1. В одностороннем порядке Заказчиком за невыполнения Исполнителем условий договора с предупреждением Исполнителя за 1 месяц до даты расторжения договора.

4.3.2. В одностороннем порядке Исполнителем, с предупреждением Заказчика за 1 месяц до даты расторжения договора.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.

5.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

5.2. Для решения текущих вопросов ответственными лицами назначаются:

- от Заказчика – Первый заместитель главы администрации Вурнарского района Чувашской Республики – Ф.И.О., тел. 2-54-15.

- от Исполнителя – должность, Ф.И.О., тел. _____.

5.3. В случае возникновения споров между сторонами настоящего договора спорные вопросы подлежат урегулированию путем переговоров.

5.4. В случае не урегулирования спора путем переговоров стороны имеют право обращения в суд для разрешения спора.

5.5. Возникновение спора между сторонами не может служить основанием для отказа от выполнения обязательств по настоящему договору.

5.6. Стороны освобождаются от ответственности по обязательствам в случае временного прекращения движения и ограничения перевозок пассажиров по обоснованным причинам, т.е. вследствие явлений стихийного характера, неблагоприятных климатических и дорожных условий, угрожающих безопасности дорожного движения, с момента уведомления об этом единой дежурно-диспетчерской службы Заказчика по телефону ___ или - Заказчика по телефонам: 2-52-04, 2-53-84.

5.7. Стороны обязаны в 10-дневный срок извещать друг друга об изменении юридических адресов и иных реквизитов.

5.8. Настоящий договор и Приложения составляются в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

5.9. Приложение к договору составляется на каждый маршрут отдельно и рассматривается в соответствии с требованиями настоящего договора.

5.10. Все приложения к данному договору являются неотъемлемой его частью.

6. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.

Заказчик

Администрация Вурнарского района
429220, Чувашская Республики, Вурнарский район, п. Вурнары, ул. Советская, д.20

Исполнитель

Подписи сторон

От Заказчика:

Глава администрации

_____ Ф.И.О.

М.П.

От Исполнителя:

_____ Ф.И.О.

М.П.

Приложение
к Договору №___ на предоставление услуг по перевозке
пассажиров на автобусных маршрутах в режиме мар-
шрутного такси в Вурнарском районе

Настоящее приложение распространяется на маршруты:

1. Маршрут №___

Схема движения – _____ - _____

Тариф – _____ рублей

Количество автобусов, работающих на маршруте № _____ в режиме маршрутного такси –

2. Маршрут №___

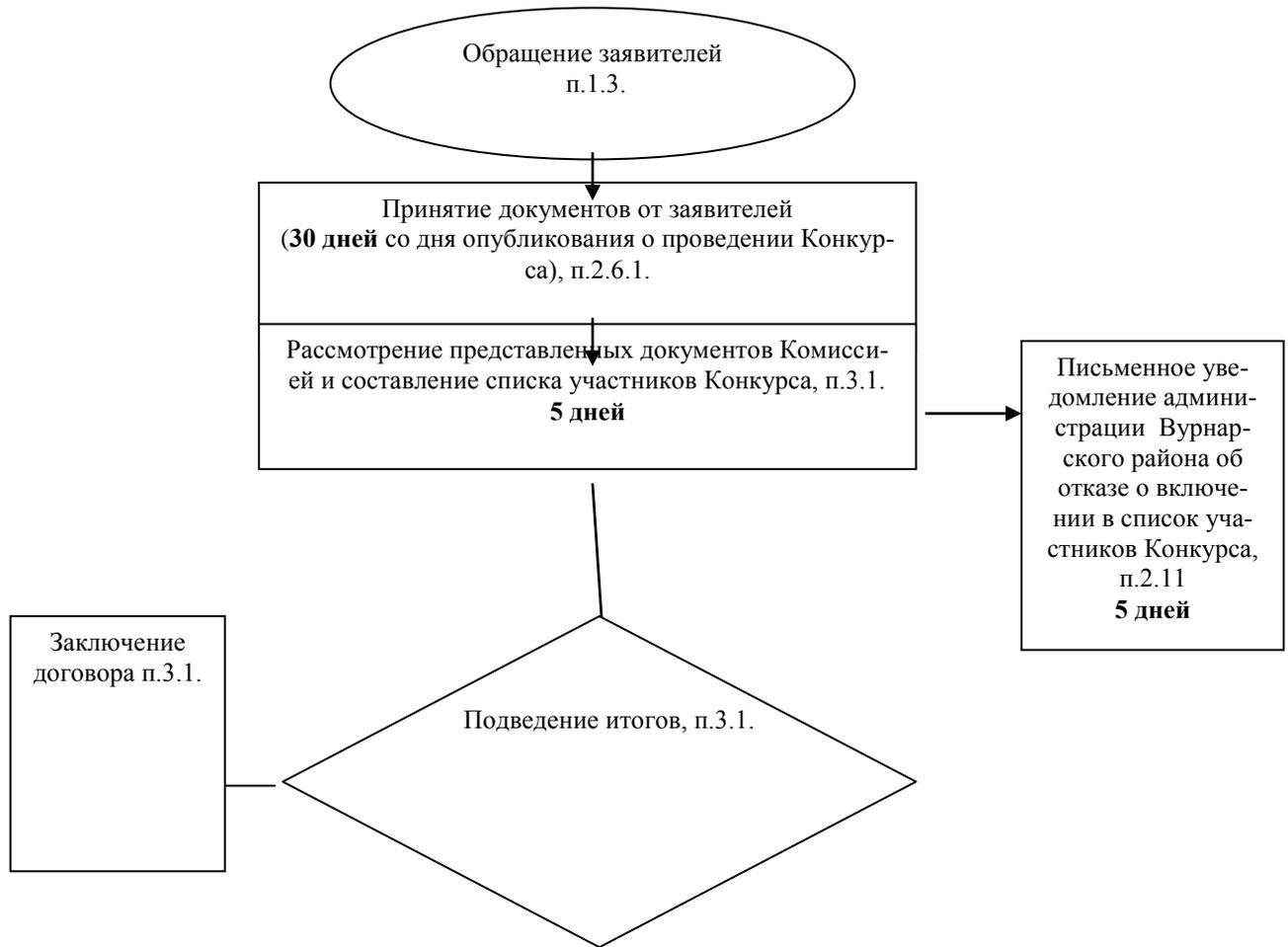
Схема движения – _____ - _____

Тариф – _____ рублей

Количество автобусов, работающих на маршруте № _____ в режиме маршрутного такси

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации Вурнарского района ЧР по пре-
доставлению муниципальной услуги «Предос-
тавление права на оказание услуг по перевозке
пассажиры на автобусных маршрутах в режиме
маршрутного такси»

**Блок – схема последовательности оказания муниципальной услуги «Предоставление
права на оказание услуг по перевозке пассажиров на автобусных маршрутах в режиме мар-
шрутного такси»**



Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации Вурнарского района ЧР по пре-
доставлению муниципальной услуги «Предос-
тавление права на оказание услуг по перевозке
пассажира на автобусных маршрутах в режиме
маршрутного такси»

Главе администрации Вурнарского района

_____ (Ф.И.О.)

Заявителя _____

Обращение

Я, обратился (-ась) в администрацию Вурнарского района с заявлением по предоставлению права на оказание услуг по перевозке пассажиров на автобусных маршрутах в режиме маршрутного такси.

« ____ » _____ 20__ года был получен отказ в предоставлении права на оказание услуг по перевозке пассажиров на автобусных маршрутах в режиме маршрутного такси.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное « ____ » _____ 20_ года и предоставить право по перевозке пассажиров на автобусных маршрутах в режиме маршрутного такси.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации Вурнарского района ЧР по пре-
доставлению муниципальной услуги «Предос-
тавление права на оказание услуг по перевозке
пассажиры на автобусных маршрутах в режиме
маршрутного такси»

ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ

*Организатору открытого конкурса на право оказания услуг по перевозке пассажиров на ав-
тобусных маршрутах в режиме маршрутного такси в Вурнарском районе*

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

на право заключения с администрацией Вурнарского района Чувашской Республики договора по
перевозке пассажиров на автобусных маршрутах в режиме маршрутного такси по муниципаль-
ному автобусному маршруту № _____ «_____».

Изучив конкурсную документацию на право заключения вышеупомянутого договора, а также
применимые к данному конкурсу законодательство и нормативно-правовые акты

(наименование участника конкурса)

в лице, _____

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица для юридического лица)

СООБЩАЕТ О СОГЛАСИИ УЧАСТВОВАТЬ В КОНКУРСЕ НА УСЛОВИЯХ, УСТАНОВЛЕН-
НЫХ В УКАЗАННЫХ ВЫШЕ ДОКУМЕНТАХ, И НАПРАВЛЯЕТ НАСТОЯЩУЮ ЗАЯВКУ.

2. Если наши предложения будут приняты, мы берем на себя обязательство осуществлять перевоз-
ку пассажиров по муниципальному автобусному маршруту № _____ «_____»
_____» в соответствии с требованиями конкурсной документации согласно нашим пред-
ложениям, которые мы просим включить в договор.

3. НАСТОЯЩЕЙ ЗАЯВКОЙ ПОДТВЕРЖДАЕМ, ЧТО В ОТНОШЕНИИ

(НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ- УЧАСТНИКА РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА, ИНДИВИДУ-
АЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ)

НЕ ПРОВОДИТСЯ ПРОЦЕДУРА ЛИКВИДАЦИИ, БАНКРОТСТВА, ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НЕ ПРИ-
ОСТАНОВЛЕНА, А ТАКЖЕ, ЧТО РАЗМЕР ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО НАЧИСЛЕННЫМ НАЛО-
ГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТЫ ЛЮБОГО УРОВНЯ
ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВНЕБЮДЖЕТНЫЕ ФОНДЫ ЗА ПРОШЕДШИЙ КАЛЕНДАРНЫЙ
ГОД НЕ ПРЕВЫШАЕТ _____ % (ЗНАЧЕНИЕ УКАЗАТЬ ЦИФРАМИ И ПРО-
ПИСЬЮ) БАЛАНСОВОЙ СТОИМОСТИ АКТИВОВ УЧАСТНИКА РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА ПО
ДАННЫМ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ ЗА ПОСЛЕДНИЙ ЗАВЕРШЕННЫЙ ОТЧЕТНЫЙ
ПЕРИОД.

4. НАСТОЯЩИМ ГАРАНТИРУЕМ ДОСТОВЕРНОСТЬ ПРЕДСТАВЛЕННОЙ НАМИ В ЗАЯВКЕ
ИНФОРМАЦИИ И ПОДТВЕРЖДАЕМ ПРАВО ЗАКАЗЧИКА, НЕ ПРОТИВОРЕЧАЩЕЕ ТРЕБО-
ВАНИЮ ФОРМИРОВАНИЯ РАВНЫХ ДЛЯ ВСЕХ УЧАСТНИКОВ КОНКУРСА УСЛОВИЙ,
ЗАПРАШИВАТЬ В УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНАХ ВЛАСТИ И У УПОМЯНУТЫХ В НА-
ШЕЙ ЗАЯВКЕ ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ ИНФОРМАЦИЮ, УТОЧНЯЮЩУЮ
ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ НАМИ В ЗАЯВКЕ СВЕДЕНИЯ.

5. В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ НАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ БУДУТ ПРИЗНАНЫ ЛУЧШИМИ, МЫ БЕРЕМ
НА СЕБЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПОДПИСАТЬ ДОГОВОР С АДМИНИСТРАЦИЕЙ ВУРНАРСКО-
ГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ КОН-
КУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И УСЛОВИЯМИ НАШИХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ, В СРОК ДО 20
ДНЕЙ СО ДНЯ ПОДПИСАНИЯ ПРОТОКОЛА ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВОК НА
УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ.

6. В случае, если наши предложения будут лучшими после предложений победителя конкурса, а
Организатору конкурса станут известны факты недостоверной информации, представленной на
конкурс победителем, или последний откажется от подписания договора с администрацией Вур-
нарского района Чувашской Республики в течении 20 дней после дня объявления победителя кон-
курса, мы обязуемся подписать данный договор в соответствии с требованиями конкурсной доку-
ментации.

7. К настоящей заявке прилагаются документы на _____ стр. согласно нижеследующей описи:

№№ п\п	Наименование	Кол-во страниц
1.	Заявка на участие в конкурсе	
2.	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	
3.	Справка о финансовом состоянии участника конкурса по форме, предусмотренной конкурсной документацией	
4.	Справка об автобусах, которые будут эксплуатироваться на маршруте (группе маршрутов), по моделям и вместимости с указанием государственных регистрационных номеров, года выпуска и пробега по каждой единице по форме, предусмотренной конкурсной документацией	
5.	Копия лицензии на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом (далее – лицензия) с перечнем лицензионных карточек	
6.	Справка (акт) Управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел по Чувашской Республике о прохождении автобусами государственного технического осмотра и о фактах нарушения правил дорожного движения за последний календарный год с участием заявленных на конкурс автобусов по форме, предусмотренной конкурсной документацией	
7.	Справка о профессиональной пригодности и подготовке водителей, наличии аттестованных специалистов по безопасности дорожного движения и квалифицированных специалистов по организации перевозок пассажиров по форме, предусмотренной конкурсной документацией	
8.	Копия страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства на каждый автобус	
9.	Справка Управления государственного автодорожного надзора по Чувашской Республике Федеральной службы по надзору в сфере транспорта об отсутствии (наличии) нарушений лицензионных требований, при наличии нарушений должны быть указаны их количество и существо	
10.	Документы, подтверждающие наличие охраняемой стоянки для автотранспортных средств, находящихся в собственности или пользовании	
11.	Документы, свидетельствующие о наличии производственной базы, находящейся в собственности или пользовании, отвечающей установленным требованиям по обеспечению выполнения ремонта и технического обслуживания автобусов, ежедневных медицинского осмотра водителей и контроля технического состояния автобусов, и краткая характеристика используемой производственной базы	
12.	Документы, свидетельствующие о наличии собственной или арендуемой производственной базы, отвечающей установленным требованиям по обеспечению выполнения ремонта и технического обслуживания транспортных средств, ежедневных медицинского осмотра водителей и контроля технического состояния подвижного состава, и краткая характеристика используемой производственной базы	
13.	Копии свидетельств о регистрации автобусов	
14.	Справка об опыте работы в области перевозок пассажиров по форме, предусмотренной конкурсной документацией	
15.	Справка об оснащении в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 г. № 641 «Об оснащении транспортных, технических средств и систем аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS» каждого автобуса, который будет эксплуатироваться на маршруте, аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS, или справка об оснащении автобусов аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС до конца 2011 года;	
16.	Опись представленных документов	

Участник конкурса _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)
МП (подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту
администрации Вурнарского района ЧР по пре-
доставлению муниципальной услуги «Предос-
тавление права на оказание услуг по перевозке
пассажира на автобусных маршрутах в режиме
маршрутного такси»

Форма справки о финансовом состоянии участника конкурса

Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций.

Налогоплательщик _____
(наименование организации или Ф.И.О. физического лица, предпринимателя без образования фи-
зического лица)

(ИНН _____ КПП _____, адрес (место нахожде-
ния) _____ по состоянию на _____ не имеет
(имеет) неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов пеней и налоговых санкций, под-
лежащих уплате в соответствии _____ с нормами законодательства Российской Федерации.

Руководитель организации
перевозчик _____ (_____)
(подпись) (фамилия, и.о.)
М.П.

« _____ » _____ 20 _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
администрации Вурнарского района ЧР по пре-
доставлению муниципальной услуги «Предос-
тавление права на оказание услуг по перевозке
пассажира на автобусных маршрутах в режиме
маршрутного такси»

СПРАВКА

об автобусах, которые будут эксплуатироваться на маршруте (группе маршрутов), по моделям и вместимости с указанием государственных регистрационных номеров, года выпуска и пробега по каждой единице

№	Тип транспортного средст- ва	Гос. номер	Вместимость	Год выпуска	Пробег тыс.км

Руководитель организации
перевозчик _____ (_____)
(подпись) (фамилия, и.о.)
М.П.

« _____ » _____ 20 _____

Приложение № 8
к Административному регламенту
администрации Вурнарского района ЧР по пре-
доставлению муниципальной услуги «Предос-
тавление права на оказание услуг по перевозке
пассажиров на автобусных маршрутах в режиме
маршрутного такси»

Форма справки (акта) Управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел по Чувашской Республике о прохождении автобусами государственного технического осмотра и фактах нарушения правил дорожного движения за последний календарный год с участием заявленных на конкурс автобусов.

За последний календарный год по вине водителей автобусов эксплуатируемых конкурсан-
том автобусов, гос № (перечислить) совершено ____ дорожно-транспортных происшествий и ____
нарушений правил дорожного движения.

Также настоящей справкой, подтверждается, что все вышеуказанные автобусы прошли в установ-
ленном порядке государственный технический осмотр.

Наименование подразделения Управления Государственной инспекции безопасности дорожного
движения Министерства внутренних дел по Чувашской Республике, выдавшее справку с указани-
ем должности.

Приложение № 9
к Административному регламенту
администрации Вурнарского района ЧР по пре-
доставлению муниципальной услуги «Предос-
тавление права на оказание услуг по перевозке
пассажиры на автобусных маршрутах в режиме
маршрутного такси»

Проект формы справки о профессиональной пригодности и подготовке водителей, наличии аттестованных специалистов по безопасности дорожного движения и квалифицированных специалистов по организации перевозок пассажиров

№№	Ф.И.О	Должность	Специальность и квалификация в соответствии с базовым (дополнительным образованием)	Стаж работы, лет	
				общий	в том числе по специальности
1	2	3	4	5	6

Вышеуказанные данные должны при необходимости быть подтверждены путем предоставления следующих документов:

- копии трудового договора;
- копии документов, подтверждающих квалификацию персонала;
- копии документов, дополнительно подтверждающих высокий уровень профессиональной квалификации основных исполнителей (дипломы, грамоты, сертификаты, свидетельства, прочее).

Руководитель организации
перевозчик _____ (_____) _____
(подпись) (фамилия, и.о.)
М.П.
« ____ » _____ 20 ____

Приложение № 10
к Административному регламенту
администрации Вурнарского района ЧР по пре-
доставлению муниципальной услуги «Предос-
тавление права на оказание услуг по перевозке
пассажиры на автобусных маршрутах в режиме
маршрутного такси»

Справка УГАДН по ЧР об отсутствии (наличии) нарушений лицензированных требований, при наличии нарушений должны быть указаны их количества и существо

За последний календарный год по вине водителей автобусов эксплуатируемых конкурсантом автобусов, гос № (перечислить) совершено ____ нарушений транспортного законодательства, безопасности движения.

Также настоящей справкой, подтверждается, что все вышеуказанные автобусы прошли в установленном порядке государственный технический осмотр и лицензирование.

Наименование подразделения УГАДН по ЧР, выдавшее справку с указанием должности.

Приложение № 11
к Административному регламенту
администрации Вурнарского района ЧР по пре-
доставлению муниципальной услуги «Предос-
тавление права на оказание услуг по перевозке
пассажира на автобусных маршрутах в режиме
маршрутного такси»

Форма справки об опыте работе

(полное наименование участника конкурса)

Настоящей справкой сообщаю, что общий опыт в работе по осуществлению регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом (полное наименование участника конкурса) составляет ___ лет, при этом непрерывный стаж ___ лет.

По состоянию на «___» _____ 20__ г. обслуживается ___ регулярных автобусных маршрутов, в т.ч. ___ муниципальных, ___ межмуниципальных, ___ межрегиональных, ___ международных.

Списочное количество собственных автобусов ___ ед., в т.ч. по маркам и моделям: _____.

Списочное количество привлеченных автобусов ___ ед., в т.ч. по маркам и моделям: _____.

Общее среднесписочное количество автобусов за последний календарный год ___ ед.

Руководитель организации
перевозчик _____ (_____) _____
(подпись) (фамилия, и.о.)
М.П.

«___» _____ 20__

Приложение № 12
к Административному регламенту
администрации Вурнарского района ЧР по пре-
доставлению муниципальной услуги «Предос-
тавление права на оказание услуг по перевозке
пассажира на автобусных маршрутах в режиме
маршрутного такси»

СПРАВКА

Я, _____, в случае признания меня победителем конкурса на право оказания услуги по перевозке пассажиров на автобусных маршрутах в режиме маршрутного такси, по маршруту №___, _____ путь следования:

Обязуюсь оснащать автобусов аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС после проведения конкурса.

Руководитель организации
перевозчик _____ (_____) _____
(подпись) (фамилия, и.о.)
М.П.

«___» _____ 20__