РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2012 года № 249
г. Зеленоградск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по маршрутам»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 18 апреля 2011 года № 348 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Зеленоградский район» и муниципальными учреждениями, подведомственными администрации МО «Зеленоградский район» и в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по маршрутам» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Отделу экономического развития и муниципального заказа администрации МО «Зеленоградский район» осуществлять предоставление муниципальной услуги «Заключение договора об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по маршрутам» в соответствии с Административным регламентом.

3. Начальнику управления делами администрации муниципального образования «Зеленоградский район» М.И. Гайдаю обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической

газете «Волна» Зеленоградского района и размещение на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский район».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования «Зеленоградский район» М.В. Логвиненко.

Глава муниципального образования
«Зеленоградский район» В.Г. Губаров

Приложение
к постановлению главы
муниципального образования
«Зеленоградский район»
от 19 февраля 2012 года № 249

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по маршрутам»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по маршрутам» (далее - регламент) разработан в целях обеспечения эффективного функционирования и развития пассажирского автотранспорта на территории Зеленоградского района, в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции, определяет основные действия администрации муниципального образования «Зеленоградский район» в рамках полномочий по решению вопроса местного значения: создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного облуживания населения в границах района (далее - муниципальная услуга). Настоящий регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при исполнении указанной муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел экономического развития и муниципального заказа администрации муниципального образования «Зеленоградский район».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Калининградской области от 11.11.2011 г. № 54 «Об организации транспортного обслуживания населения в Калининградской области»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 08.01.1997 г. N 2 (в ред. приказа Минтранса РФ от 18.07.2000 г. N 75);
- приказом Правительства Калининградской области от 07.08.2007 г. N64 «Об утверждении правил организации пассажирских перевозок на автомобильном транспорте в Калининградской области»;
- Федеральным законом от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Федеральным законом от 08.11.2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 г. № 112 «Об утверждении правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.10.2006 г. № 637 «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 автомобильного транспорта РСФСР от 31.12.1981 г. № 200 «Об утверждении правил организации пассажирских перевозок на автомобильном транспорте»;

- приказом Министерства автомобильного транспорта РСФСР № 15 от 20.08.2004 г. «Об утверждении положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей»;

- приказом Министерства автомобильного транспорта РСФСР от 22.06.1998 г. № 75 «Об утверждении квалификационных требований к специалистам юридических лиц и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим перевозки пассажиров и грузов автомобильным транспортом»;

- приказом Министерства автомобильного транспорта РСФСР № 13/11 от 11.03.1994 г. «Об утверждении положения о порядке аттестации лиц, занимающих должности исполнительных руководителей и специалистов организаций и их подразделений, осуществляющих перевозку пассажиров и грузов»;

- приказом Министерства автомобильного транспорта РСФСР от 08.01.1997 г. № 2 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами»;

- письмами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21.08.2003 г. № 2510/9468-03-32 «О предрейсовых медицинских осмотрах водителей транспортных средств».

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является договор на оказание услуг по организации пассажирских перевозок по утвержденному маршруту.

1.5. Заявителями являются физические и юридические лица.

Заявителями при исполнении муниципальной услуги являются организации, предприятия и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на право оказания услуг по перевозке пассажиров автотранспортом.

1.6. Работники отдела экономического развития и муниципального заказа администрации муниципального образования «Зеленоградский

район», выполняющие обязанности по выполнению муниципальной услуги, считаются уполномоченными лицами и исполняют обязанности муниципальной службы в объеме, установленном их должностными инструкциями.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Заключение договора об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по маршрутам.

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в помещениях отдела экономического развития муниципального заказа администрации муниципального образования «Зеленоградский район» при личном консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах органа местного самоуправления;

2.2.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), Интернет-адресе органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.2.3. На Интернет-сайте органа местного самоуправления размещаются:

- текст Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- режим приема;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.4. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения представителей юридических лиц специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил представитель юридического лица, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина), или же обратившемуся представителю юридического лица сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников органа местного самоуправления ответить на вопрос гражданина немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

2.2.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте, а также с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Юридические лица, представившие в орган местного самоуправления документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- об условиях приостановления предоставления услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках завершения оформления документов.

2.2.6. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.7.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами органа местного самоуправления.

2.2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

2.2.7.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.2.7.4. При исполнении муниципальной услуги, а также в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решений по исполнению муниципальной услуги, специалисты осуществляют взаимодействие с законодательными и исполнительными органами власти РФ и Калининградской области, учреждениями, организациями, имеющими сведения и полномочия в части задолженности по налогам и сборам,

обследования технического состояния автотранспортных средств и приведения их в соответствие с нормативными требованиями организации регулярных пассажирских перевозок, безопасности дорожного движения, а также наличия лицензии на право оказания услуг по перевозке пассажиров автотранспортом общего пользования (межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы N 10 по Калининградской области; управлением государственного автодорожного надзора по Калининградской области; отделом ГИБДД ОМВД России по Зеленоградскому Калининградской области).

Процедура взаимодействия с указанными органами, учреждениями и организациями, обладающими сведениями и полномочиями, определяется действующим законодательством.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Муниципальная функция предоставляется бесплатно.

2.3.2. Письменные обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в день поступления их в администрацию муниципального образования «Зеленоградский район».

Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней.

2.3.3. При устном обращении (по телефону или на личном приеме) специалист отдела экономического развития и муниципального заказа администрации муниципального образования «Зеленоградский район», осуществляющий прием и консультирование по телефону, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.3.4. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются специалистами отдела экономического развития и муниципального заказа администрации муниципального образования «Зеленоградский район», обеспечивающими исполнение муниципальной функции.

2.3.5. Сроки исполнения муниципальной функции:

Максимальный срок исполнения администрацией муниципального образования «Зеленоградский район» муниципальной услуги составляет 45 дней.

Максимальный срок процедуры «Рассмотрение представленных заявок и документов на открытый конкурс» - не более 10 дней со дня вскрытия конвертов с предоставленными претендентами заявками и документами.

Максимальный срок подготовки постановления администрации поселения «Организация транспортного обслуживания населения в границах населённых пунктов Зеленоградского района » - 10 дней.

Максимальный срок выполнения администрацией муниципального образования «Зеленоградский район» процедуры «Организация транспортного обслуживания населения в границах населённых пунктов

Зеленоградского района» составляет 14 дней после проведения открытого конкурса.

Срок выдачи заявителю подписанного обеими сторонами договора составляет 1 день.

2.3.6. Договор на оказание услуг по организации пассажирских перевозок по утвержденному маршруту составляется сроком на 1 год.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

- отсутствия заявления на предоставление муниципальной услуги;

- непредставления заявителем документов (или представления не в полном объеме), необходимых в соответствии с законодательством и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- при представлении заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги:

2.5.1. Для получения муниципальной услуги юридические лица представляют следующие документы:

1) Заявка на участие в открытом конкурсе;

2) Оригинал выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (дата выдачи выписки должна быть не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса) или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (дата выдачи выписки должна быть не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса) или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

3) Анкета участника открытого конкурса, заполненная по установленной форме;

4) Документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) полномочия физического лица на осуществление действий от имени участника открытого конкурса;

5) Копия действующей лицензии на осуществление перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.10.2006 г. № 637 «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)»;

6) Копии лицензионных карточек, выданных в соответствии с лицензией, на каждое транспортное средство, предлагаемое участником открытого конкурса для использования по предмету открытого конкурса;

7) Сведения о транспортных средствах (и их техническом состоянии), необходимых для обслуживания маршрутов, на которые участником открытого конкурса подана заявка на участие в конкурсе по форме приложения № 2 к Административному регламенту;

8) Сведения о резервных транспортных средствах (и их техническом состоянии) по форме приложения № 2 к Административному регламенту;

9) Копии талонов о прохождении последнего технического осмотра и диагностических карт на каждое транспортное средство, предлагаемое участником открытого конкурса для использования по предмету открытого конкурса;

10) Копии паспортов транспортных средств (ПТС) на каждое транспортное средство, предлагаемое участником открытого конкурса для использования по предмету конкурса;

11) Копии договоров аренды или договоров, подтверждающих иное законное право пользования транспортными средствами, предлагаемыми участником открытого конкурса для использования по предмету открытого конкурса;

12) Сведения о наличии на праве собственности, аренды или ином законном основании производственно-технической базы (помещений и оборудования), площадь и мощность которой (которых) является (являются) достаточной (достаточными) для оказания услуг (выполнения работ), предусмотренных конкурсной документацией, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области в области осуществления перевозок пассажиров по предмету открытого конкурса, на который участником открытого конкурса подана заявка на участие в открытом конкурсе;

13) Копии учредительных документов (Устав, учредительный договор, положение), копия паспорта (для физического лица, индивидуального предпринимателя).

2.5.2. В случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе, по системе межведомственного взаимодействия могут запрашиваться следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Информация о действующей лицензии на осуществление перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек.

2.5.3. Истребование органом местного самоуправления иных документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

2.5.4. Требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту):

- заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

- заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

- заявление подписывается лично получателем муниципальной услуги либо представителем по доверенности.

2.6. Порядок обращения в орган местного самоуправления для подачи документов и получения муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, представляются непосредственно в администрацию муниципального образования.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться через организации федеральной почтовой связи. При этом днем приема заявления с документами за муниципальной услугой является дата, указанная в почтовом штемпеле места их получения.

2.7. Требования к размещению и оформлению помещений органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей в уполномоченное подразделение.

2.7.2. Центральный вход в здание уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление услуги:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

- адрес официального Интернет-сайта органа местного самоуправления;

- телефонные номера и адреса электронной почты органа местного самоуправления.

2.7.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.7.4. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

2.7.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

- времени приема граждан;

- времени перерыва на обед.

2.7.6. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.7.7. Должностные лица должны иметь личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

2.7.8. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.8. Обязательства в отношении графика (режима) работы:

2.8.1. Часы приема получателей муниципальной услуги специалистами уполномоченных органов местного самоуправления:

- рабочие дни канцелярии: понедельник - пятница.

Приемные дни отдела экономического развития и муниципального заказа администрации муниципального образования «Зеленоградский район»: среда, четверг.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Часы работы: 9.00 - 18.00. Обеденный перерыв: 13.00 - 14.00.

2.8.2. При необходимости в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа могут быть назначены дополнительные часы для приема.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении открытого конкурса на право оказания пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения;

- предоставление информации юридическим лицам по документации, регламентирующей проведение открытого конкурса на право оказания пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения;

- регистрация заявки на участие в открытом конкурсе на право оказания пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения;

- проведение открытого конкурса и определение победителя;

- заключение договора на оказание услуг по организации пассажирских перевозок по утвержденному маршруту сроком на 1 год.

3.1.1. Описание административной процедуры «Принятие решения о проведении открытого конкурса на оказание услуг по организации пассажирских перевозок по утвержденному маршруту»:

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является: изменение законодательства РФ, открытие нового маршрута, прекращение действия договора на оказание услуг пассажирских перевозок или расторжение договора по инициативе одной из сторон.

3.1.1.2. Основанием для принятия решения о проведении открытого конкурса на право оказания пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения является: изменение законодательства РФ, открытие нового маршрута, прекращение действия договора на оказание услуг пассажирских перевозок или расторжение договора по инициативе одной из сторон.

3.1.1.3. Извещение о проведении открытого конкурса на право оказания услуг по организации пассажирских перевозок по утвержденному маршруту опубликовывается администрацией муниципального образования «Зеленоградский район» в официальном печатном издании, а также размешается на официальном сайте не менее чем за 30 дней до даты окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

3.1.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является размещение извещения о проведении открытого конкурса на право оказания услуг по организации пассажирских перевозок по утвержденному маршруту в официальном печатном издании, а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Зеленоградский район».

3.1.2. Описание административной процедуры «Предоставление информации юридическим лицам по документации, регламентирующей проведение открытого конкурса на право оказания услуг по организации пассажирских перевозок по утвержденному маршруту»:

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление на имя главы муниципального образования «Зеленоградский район» о предоставлении документации об открытом конкурсе на право оказания услуг по организации пассажирских перевозок по утвержденному маршруту.

3.1.2.2. Специалистом администрации муниципального образования «Зеленоградский район» заявление регистрируется в журнале регистрации входящей документации.

3.1.2.3. Специалист отдела экономического развития и муниципального заказа администрации муниципального образования «Зеленоградский район» представляет заявителю документацию, регламентирующую проведение открытого конкурса.

3.1.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление информации юридическим лицам о документации, регламентирующей проведение открытого конкурса на право оказания услуг по организации пассажирских перевозок по утвержденному маршруту, путем предоставления в бумажном виде.

3.1.3. Описание административной процедуры «Регистрация заявки на участие в открытом конкурсе»:

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача претендентом заявки на участие в открытом конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование открытого конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Листы заявки и прилагаемые к ней документы на участие в открытом конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы, скреплены печатью претендента на участие в открытом конкурсе и подписаны им лично либо его законным представителем. К ним прилагается опись документов.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в открытом конкурсе, поданы от имени претендента, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в открытом конкурсе документов и сведений. При этом ненадлежащее исполнение вышеуказанных требований претендентом является основанием для отстранения претендента от участия в открытом конкурсе.

3.1.3.2. Каждый конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе, поступивший в срок, указанный в извещении о проведении открытого конкурса в журнале регистрации заявок на участие в открытом конкурсе. Претендент вправе подать только одну заявку на участие в открытом конкурсе в отношении предмета открытого конкурса (лота).

3.1.3.3. Заявка и документы на участие в открытом конкурсе, представленные после окончания сроков приема, не принимаются и не рассматриваются.

3.1.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является расписка, выдаваемая уполномоченным специалистом администрации муниципального образования «Зеленоградский район» в получении конверта с заявкой, с указанием даты и времени его получения, претенденту, подавшему конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе.

3.1.4. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявок на участие в открытом конкурсе»:

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются заявки и прилагаемые к ним документы, поданные претендентами на участие в открытом конкурсе.

Комиссия вскрывает запечатанные конверты в срок, указанный в документации об открытом конкурсе. В обязательном порядке осуществляет аудиозапись.

3.1.4.2. Комиссия рассматривает заявки на участие в открытом конкурсе на соответствие требованиям, установленным документацией об открытом конкурсе, и соответствия претендентов на участие в открытом конкурсе требованиям, установленным действующим законодательством, в течение 10 дней со дня окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе. По итогам рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе Комиссией принимается решение о допуске претендентов к участию в открытом конкурсе или не допуске, с указанием причин отказа, а также

оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе размещается на официальном сайте. Претендентам на участие в открытом конкурсе направляются уведомления о принятых Комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3.1.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является определение участников открытого конкурса на право оказания услуг пассажирских перевозок по маршрутам регулярного сообщения в границах Зеленоградского района и решение о проведении открытого конкурса.

3.1.5. Описание административной процедуры «Проведение открытого конкурса и определение победителя»:

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии о допуске претендентов к участию в открытом конкурсе, а также определение победителя открытого конкурса и подведения итогов.

3.1.5.2. Порядок проведения открытого конкурса и определение победителя проводится комиссией в соответствии с приказом Правительства Калининградской области от 07.08. 2007г. N 64 «Об утверждении правил организации пассажирских перевозок на автомобильном транспорте в Калининградской области».

3.1.5.3. По окончании вскрытия конвертов протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии и уполномоченным представителем муниципального заказчика. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у администрации муниципального образования «Зеленоградский район». Администрация муниципального образования «Зеленоградский район» в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю открытого конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем открытого конкурса, в проект договора, прилагаемого к документации об открытом конкурсе. Проект договора готовит уполномоченный специалист отдела экономического развития и муниципального заказа администрации муниципального образования «Зеленоградский район». Место исполнения процедуры: Калининградская область, г. Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5-а.

Протокол подведения итогов размещается администрацией муниципального образования «Зеленоградский район» на официальном сайте в течение дня, следующего после подписания указанного протокола.

3.1.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является определение победителя открытого конкурса на право оказания услуг по организации пассажирских перевозок по утвержденному маршруту.

3.1.6. Описание административной процедуры «Закрепление маршрутов за перевозчиками, оказывающими автотранспортные услуги населению»:

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются итоги по определению победителя открытого конкурса на право оказания услуг по организации пассажирских перевозок по утвержденному маршруту на территории муниципального образования «Зеленоградский район».

3.1.6.2. По результатам открытого конкурса специалист отдела экономического развития и муниципального заказа администрации муниципального образования «Зеленоградский район» в течение 10 дней готовит проект постановления главы муниципального образования «Зеленоградский район» «О закреплении маршрутов за перевозчиками, оказывающими автотранспортные услуги населению на территории Зеленоградского района», а также сводное расписание и передает его на рассмотрение заместителю главы муниципального образования «Зеленоградский район».

3.1.6.3. Параллельно с подготовкой постановления главы МО «Зеленоградский район» «О закреплении маршрутов за перевозчиками, оказывающими автотранспортные услуги населению на территории Зеленоградского района» ведется работа по заключению договора на право оказания услуг по организации пассажирских перевозок по утвержденному маршруту на территории муниципального образования «Зеленоградский район». Договор заключается не ранее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте протокола открытого конкурса.

3.1.6.4. Критерием для принятия решения является согласование условий договора между администрацией муниципального образования «Зеленоградский район» и победителем открытого конкурса.

3.1.6.5. При подписании договора по согласованию сторон могут быть внесены условия, не содержащиеся в документации по проведению открытого конкурса, не изменяющие первоначальные условия. После заключения договора, по согласованию сторон, условия такого договора могут быть дополнены, если эти условия не изменяют первоначальных.

3.1.6.6. После подписания муниципального договора победителем открытого конкурса, договор передается на подписание главе муниципального образования «Зеленоградский район». Один экземпляр договора остается в администрации муниципального образования «Зеленоградский район», другой экземпляр договора передается победителю открытого конкурса под роспись.

3.1.6.7. Договор заключается сроком на один год.

3.1.6.8. Результатом выполнения муниципальной функции является заключение договора с победителем открытого конкурса на оказание услуг по организации пассажирских перевозок по утвержденному маршруту.

3.1.7. Мероприятия по контролю за исполнением муниципальной функции:

3.1.7.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется заместителем главы муниципального образования «Зеленоградский район».

Периодичность осуществления контроля - по мере поступления обращений, но не реже одного раза в год.

3.1.7.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Периодичность плановых проверок - один раз в год.

3.1.7.3. Для проведения проверки полноты и качества исполнения административной функции формируется комиссия. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и заместителем главы муниципального образования «Зеленоградский район».

3.2. Описание последовательности действий исполнения муниципальной услуги «Заключение договора об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по маршрутам без проведения конкурсных процедур» включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации юридическим лицам по документации, необходимой для заключения договора;

- заключение договора на оказание услуг по организации пассажирских перевозок по утвержденному маршруту сроком на 1 год.

3.2.1. Описание административной процедуры «Предоставление информации юридическим лицам по документации, необходимой для заключения договора»:

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменный запрос на имя главы муниципального образования «Зеленоградский район» от заявителя с просьбой ознакомления с документами, регламентирующими проведение открытого конкурса.

3.1.2.2. Специалистом администрации муниципального образования «Зеленоградский район» запрос регистрируется в журнале регистрации предоставленных комплектов документации по открытому конкурсу.

3.1.2.3. Специалист отдела экономического развития и муниципального заказа администрации муниципального образования «Зеленоградский район» знакомит заявителя с документами, регламентирующими заключение договора.

3.1.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление информации юридическим лицам о документации, регламентирующей заключение договора на право оказания услуг по организации пассажирских перевозок по утвержденному маршруту.

3.2.2. Описание административной процедуры «Закрепление маршрутов за перевозчиками, оказывающими автотранспортные услуги населению»:

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие предоставленных документов требованиям, предъявляемым к транспортным компаниям, производящим пассажирские перевозки.

3.2.2.2. Критерием для принятия решения является согласование условий договора между администрацией муниципального образования «Зеленоградский район» и заявителем.

3.2.2.3. При подписании договора по согласованию сторон могут быть внесены условия, не содержащиеся в документации, не изменяющие первоначальные условия. После заключения договора, по согласованию сторон, условия такого договора могут быть дополнены, если эти условия не изменяют первоначальных.

3.2.2.4. После подписания муниципального договора заявителем, договор передается на подписание главе муниципального образования «Зеленоградский район». Один экземпляр договора остается в администрации муниципального образования «Зеленоградский район», другой экземпляр договора передается победителю открытого конкурса под роспись.

3.2.2.5. Договор заключается сроком на один год.

3.2.2.6. Результатом выполнения муниципальной функции является заключение договора с заявителем на оказание услуг по организации пассажирских перевозок по утвержденному маршруту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.2. Общий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Калининградской области, администрации муниципального образования «Зеленоградский район».

4.3. Руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от должностных лиц, указанных в пункте 4.4 настоящего Административного регламента, информацию о предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах

компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.6. Начальник отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление муниципальной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий специалиста, совершенных при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Калининградской области и Зеленоградского района руководителем уполномоченного органа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченных органов могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в муниципальное образование.

5.3. Заявители имеют право обратиться в орган местного самоуправления с жалобой лично или направить ее по почте.

5.4. Руководитель уполномоченного органа муниципального образования проводит личный прием заявителей.

5.5. Личный прием проводится по предварительной записи.

5.6. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайте.

5.7. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, в течение одного рабочего дня информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

5.9. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения

обращения документов и материалов руководитель уполномоченного органа муниципального образования вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока её рассмотрения заявителя.

5.10. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.11. Письменная жалоба в течение 3 дней с момента поступления в орган местного самоуправления подлежит обязательной регистрации в специальном журнале.

В случае если в жалобе содержатся вопросы или сведения, не относящиеся к компетенции уполномоченного органа муниципального образования, то она в семидневный срок со дня регистрации пересылается в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации его жалобы.

5.12. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, она возвращается заявителю с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.14. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.15. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.16. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.18. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.19. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторную жалобу.

5.20. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов муниципального образования

5.21. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа (организации), должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Информация
об органе местного самоуправления,
предоставляющем муниципальную услугу

Наименование:

- отдел экономического развития и муниципального заказа администрации муниципального образования «Зеленоградский район».

Местонахождение: 238530, Россия, Калининградская область, город Зеленоградск, ул. Крымская, 5-а.

Контактный телефон (телефон для справок, консультаций) отдела архитектуры - (840150) 4-22-23, 4-22-24.

Адрес электронной почты (e-mail): admzelenogr@baltnet.ru.

Образец заявления для юридических лиц

«Заявка на участие в открытом конкурсе»

Дата, исх. номер

Главе муниципального образования
«Зеленоградский район»
В.Г. Губарову

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ
на право заключения договора на оказание услуг
по организации пассажирских перевозок по маршруту № 22
«Зеленоградск – Краснофлотское»

1. Изучив конкурсную документацию на право заключения вышеупомянутого договора, а также применимые к данному конкурсу нормативные правовые акты_____
(наименование участника конкурса)

в лице _____,
(должность, Ф.И.О. руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

сообщает о согласии участвовать в конкурсе на условиях, установленных в конкурсной документации, и направляет настоящую заявку.

2. Мы согласны оказать услуги в соответствии с требованиями настоящей конкурсной документации и на условиях, которые мы представили в настоящей заявке на участие в конкурсе, а также в других документах, предусмотренных настоящей конкурсной документацией:

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Значение (цифрами и прописью)
1.	Год выпуска транспортных средств		

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Значение (цифрами и прописью)
	Количество автобусов категории[1] _____ , класса[2] _____ , предлагаемых участником конкурса:		
	- 2010 – 2005	шт.	
	- 2005 – 2000	шт.	
	- 2000 – 1995	шт.	
	- 1995 или раннее	шт.	
2.	Экологический класс транспортных средств		
2.1.	Количество транспортных средств, соответствующих экологическому классу ЕВРО-4 или выше	шт.	
2.2.	Количество транспортных средств, соответствующих экологическому классу ЕВРО-3	шт.	

[1] Согласно ГОСТ Р 51709-2001 автотранспортные средства для перевозки пассажиров, имеющие более восьми мест для сидения (кроме места водителя), подразделяются на две категории:

М_2 – технически допустимая максимальная масса которых не более 5 тонн,

М_3 – технически допустимая максимальная масса которых свыше 5 тонн.

Технически допустимая максимальная масса – максимальная масса снаряжённого АТС с пассажирами, установленная изготовителем в качестве максимально допустимой согласно эксплуатационной документации

[2] Согласно ГОСТ Р 41.52-2005 автотранспортные средства для перевозки сидящих или сидящих и стоящих пассажиров **вместимостью не более 22 пассажиров** подразделяются на два класса:

А – конструкцией которых предусмотрена перевозка стоящих пассажиров; транспортное средство этого класса имеет сиденья, но может также предусматривать перевозку стоящих пассажиров;

В – не предназначенные для перевозки стоящих пассажиров; транспортное средство этого класса не имеет оборудования, предназначенного для стоящих пассажиров.

Согласно ГОСТ Р 41.36-2004 автотранспортное средство, сконструированное **для перевозки более 22 пассажиров**, подразделяются на три класса:

I (городские автобусы) – конструкцией которых предусмотрены зоны для стоящих пассажиров, обеспечивающие возможность пассажирообмена;

II (междугородные автобусы) – сконструированные для перевозки, главным образом, сидящих пассажиров и в которых может предусматриваться перевозка стоящих пассажиров, находящихся в проходах и/или зонах, не превосходящих по своей площади пространства, необходимого для размещения двух двойных сидений;

III (туристские автобусы) – сконструированные исключительно для перевозки сидящих пассажиров.

Допускается использование транспортного средства более чем в одном классе. В этом случае может предоставляться сертификат соответствия согласно каждому классу транспортного средства, которому оно удовлетворяет.

№ п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Значение (цифрами и прописью)
2.3.	Количество транспортных средств, соответствующих экологическому классу ЕВРО-2	шт.	
3.	Возможность посадки в транспортные средства и высадки из них людей с ограниченными возможностями		
3.1.	Количество транспортных средств, возможность посадки в которые и высадки из них людей с ограниченными возможностями обеспечивается специально предназначенными для этого устройствами или оборудованием	шт.	

В данной таблице участник конкурса указывает транспортные средства, предлагаемые для осуществления перевозок по предмету конкурса, за исключением резервных транспортных средств.