



**Администрация Заволжского городского поселения
Заволжского муниципального района Ивановской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 февраля 2017 № 29

г. Заволжск

**Об утверждении административного регламента муниципальной услуги
принятия решения о признании (либо отказе в признании) молодой семьи
участницей муниципальной подпрограммы
«Обеспечение жильем молодых семей Заволжского городского поселения»
на 2017-2019г.**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Заволжского городского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятия решения о признании (либо отказе в признании) молодой семьи участницей муниципальной подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей Заволжского городского поселения» на 2017-2019г. согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Заволжские ведомости".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Заволжского городского поселения Сухова А.Н.

**Глава Заволжского
городского поселения**

А.В. Предтеченский

Административный регламент предоставления муниципальной услуги принятия решения о признании (либо отказе в признании) молодой семьи участницей муниципальной подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей Заволжского городского поселения» на 2017-2019г.

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент (далее-Регламент) предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании (либо отказе в признании) молодой семьи участницей муниципальной программы Заволжского муниципального района «Обеспечение жильем молодых семей Заволжского городского поселения» на 2017-2019 годы. (далее-Муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента-реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышения качества рассмотрения таких обращений в администрацию Заволжского городского поселения Заволжского муниципального района.

1.3 Регламент устанавливает требования к предоставлению Муниципальной услуги по приему заявлений о включении в состав участников муниципальной программы Заволжского муниципального района «Обеспечение жильем молодых семей Заволжского городского поселения» на 2017-2019годы, (далее-программа) и уведомлении о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей программы, определяя сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Участником подпрограммы может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в улучшении жилищных условий;

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

От имени молодой семьи с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги может обратиться один из её совершеннолетних членов либо иное уполномоченное лицо при наличии надлежащим образом оформленных документов.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги.

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Принятие решения о признании (либо отказе в признании) молодой семьи участницей муниципальной программы Заволжского городского поселения Заволжского муниципального района «Обеспечение жильем молодых семей Заволжского городского поселения» на 2017-2019годы.

2.2 Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является уведомление о признании либо отказе в признании молодой семьи участницей

муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей Заволжского городского поселения» на 2017-2019годы.

2.3 Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы»
- Постановление правительства Ивановской области от 13.11.2013 №458-п «Об утверждении государственной программы Ивановской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем, объектами инженерной инфраструктуры и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Ивановской области»
- Постановление главы администрации Заволжского городского поселения Заволжского муниципального района от 28.12.2016 № 507 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей Заволжского городского поселения».

2.4 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Заволжского городского поселения (далее по тексту - Администрация).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 155412, Ивановская область, г. Заволжск, ул. Комсомольская, д. 2 телефоны: 8(49333) 2-21-50, 2-31-09, кабинет № 12,

адрес электронной почты: 37zavgoradm@rambler.ru.

2.5 Администрацией организуется работа по проверке сведений, содержащихся в документах, предоставленных в перечне заявления, и в 10-дневный срок с даты предоставления этих документов принимается решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей программы.

О принятом решении молодая семья письменно уведомляется администрацией в пятидневный срок.

2.6 Предоставление Муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения представленных заявителем документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:

2.7.1.Для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы в целях:

- оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья) (далее - договор на жилое помещение);

- оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

- осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива

(далее - кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

- уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

- оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации.

Заявителем предоставляются следующие документы

а) заявление по форме согласно приложению №2 в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копия документов, удостоверяющие личность каждого члена семьи (паспорт или иной документ заменяющий его);

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

д) документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

е) согласие на обработку персональных данных.

2.7.2. Для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы в целях:

- погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 года (далее - погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам Заявителем предоставляются следующие документы:

а) заявление по форме, приведенной в приложении N 2, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство);

д) копия кредитного договора (договор займа), заключенного в период с 01.01.2006 по 31.12.2010г. включительно;

е) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 2.2. настоящих Правил на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте "д" настоящего пункта;

ж) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

з) на обработку персональных данных.

2.8. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги,

поступившие в приемную Администрации до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.10. Требования к местам предоставления услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации согласно графику приема граждан, указанному в п. 2.13 Регламента, в кабинете № 12.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

информационными стендами;

стульями.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации Заволжского городского поселения размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Регламента (полная версия - на Интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

место и режим приема Заявителей;

таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.11.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.11.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;
профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
высокая культура обслуживания Заявителей.

2.11.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:
строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Заволжского городского поселения: www.zavgoradm37.ru.

На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- 2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалиста Администрации;
- 3) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;
- 4) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 5) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения Администрации. Данная информация должна содержать следующее:

- 1) график работы специалиста Администрации;
- 2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;
- 4) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

2.13. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистом Администрации, на которого возложены соответствующие функции.

Телефоны для справок: 8(49333) 2-31-09.

График приема граждан специалистом Администрации:

понедельник	8.15 - 12.00
вторник	8.15 - 12.00
среда	8.15 - 12.00

2.14. При обращении на личный прием к специалисту Администрации в целях получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.15. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистом Администрации в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.15.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) о месте нахождения Администрации;
- 2) о графике работы специалиста Администрации;
- 3) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при

лично и письменном обращении.

2.15.2. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.16. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, комплектности представленных документов;

о возможности признания граждан нуждающимися в жилых помещениях;

об источниках получения документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (орган, организация и их местонахождение);

о графике приема специалистом Администрации;

о сроках рассмотрения заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, дате проведения заседания Жилищной комиссии Администрации Заволжского городского поселения;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов для принятия решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей Подпрограммы;

- проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов; формирование учетного дела и подготовка проекта постановления администрации Заволжского муниципального района о признании, либо об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы;

- постановление администрации Заволжского городского поселения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы;

- уведомление Заявителя о принятом решении о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы.

3.1.1 Прием, регистрация заявления и документов для принятия решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, принимает предоставляемые Заявителем в целях включения в состав участников Подпрограммы заявления в двух экземплярах и прилагаемые к ним документы, осуществляет их регистрацию в журнале регистрации и один экземпляр заявления возвращает заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов. Срок выполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - 1 день.

3.1.2 Рассмотрение представленных Заявителем документов и принятие решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы, специалистом администрации, принявшим заявление с прилагаемыми к нему документами проводится проверка достоверности, полноты представленных заявителем документов, формирование учетного дела и подготовка проекта постановления администрации Заволжского городского поселения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы. Данное постановление согласовывается с начальниками отделов структурных подразделений администрации Заволжского городского поселения.

После согласования, постановление подписывается главой администрации Заволжского городского поселения.

Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленных заявителем документов и принятия решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы - 10 дней с даты представления документов Заявителем.

3.1.3 Уведомление Заявителя о принятом решении о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей подпрограммы.

О принятом решении молодая семья письменно уведомляется администрацией Заволжского муниципального района в пятидневный срок.

3.1.3 Блок-схема процедуры по предоставлению Муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным сотрудником Администрации последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется заместителем главы Администрации.

4.2. Сотрудник Администрации, принимающий участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а так же должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Гражданин может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, устно либо письменно на имя главы Администрации Заволжского городского поселения.

При обращении с устной жалобой ответ на обращение, с согласия гражданина, может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого главой Администрации Заволжского городского поселения. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.1. Обращение к главе Администрации может быть направлено:

в письменном виде по адресу: 155412, Ивановская область, г. Заволжск, ул. Комсомольская, д. 2; электронной почтой: www.zavgoradm37.ru.

на личном приеме, в соответствии с графиком: среда с 8-30 до 12-00

5.1.2. В письменном обращении (заявлении, жалобе) указываются:

наименование органа, в который направляется обращение, или фамилия, имя, отчество должностного лица;

фамилия, имя, отчество гражданина;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет обращения (заявления, жалобы);

личная подпись Заявителя (его уполномоченного представителя) и дата;

доверенность (в случае, если в интересах Заявителя обращается уполномоченное лицо).

5.1.3. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес Заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

5.1.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты его регистрации.

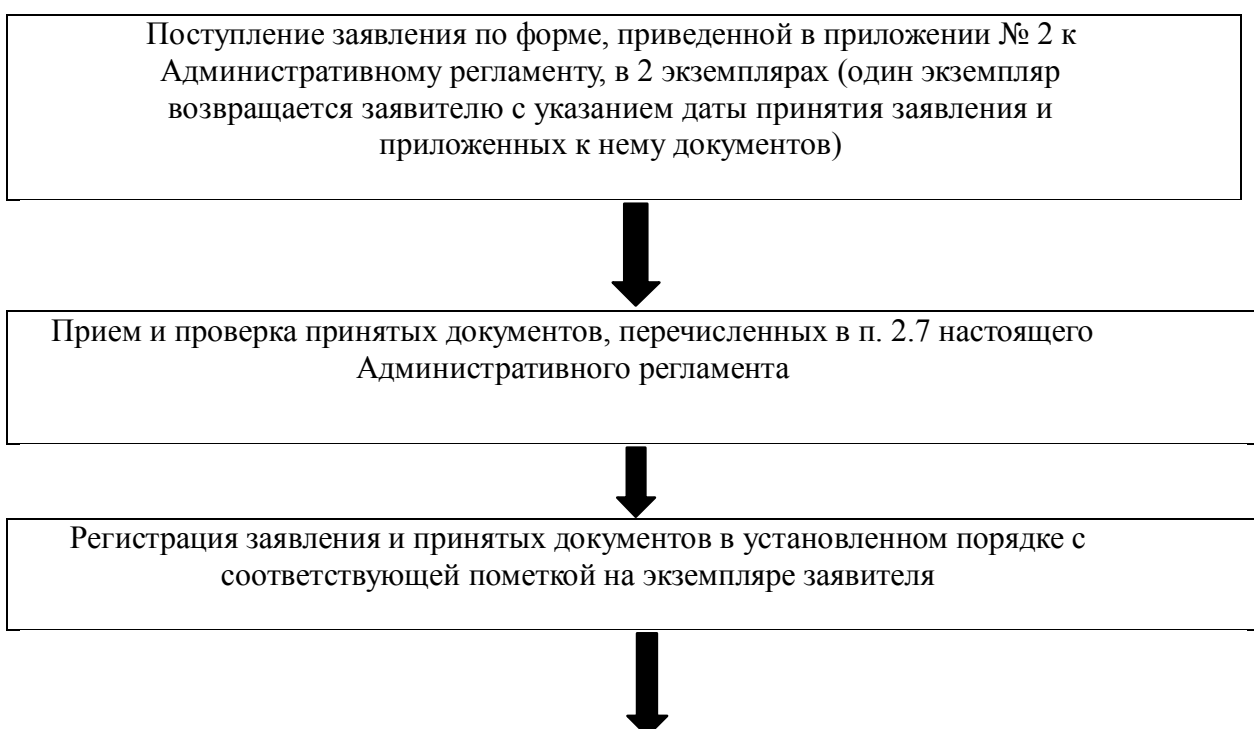
Если в результате рассмотрения обращения, изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое ответственным сотрудником Администрации, обоснованной, то в отношении такого сотрудника принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Приложение №1

**Блок - схема процедуры по предоставлению Муниципальной услуги
«Принятие решения о признании (либо отказе в признании) молодой семьи
участницей муниципальной программы Заволжского городского поселения
Заволжского муниципального района «Обеспечение жильем молодых семей
Заволжского городского поселения» на 2017-2019г.**



Формирование учетного дела и подготовка проекта постановления о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей муниципальной подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей Заволжского городского поселения» на 2017-2019г



Подписание постановления о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей Заволжского городского поселения» на 2017-2019г главой Заволжского городского поселения



Уведомление заявителя о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи участницей муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей Заволжского городского поселения» на 2017-2019г главой Заволжского городского поселения

Приложение №2

Заявление

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Ивановской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем, объектами инженерной инфраструктуры и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Ивановской области" молодую семью в составе:

супруг _____,
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
_____ " _____ " _____ г., проживает по адресу:

_____ ;
супруга _____,
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____, проживает по
адресу: _____ ;

дети: _____ ,
(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

серия _____ N _____, выданное(ый) _____
_____ " _____ " _____ г.,

Проживает по адресу: _____.

С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" государственной программы Ивановской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем, объектами инженерной инфраструктуры и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Ивановской области" ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) _____ ;
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) _____ .
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
" ____ " _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление) _____ (подпись, дата) (расшифровка подписи)



**Администрация Заволжского городского поселения
Заволжского муниципального района Ивановской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.02.2017 № 63

г. Заволжск

**О внесении изменений в административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный
Постановлением администрации Заволжского городского поселения Заволжского
муниципального района Ивановской области от 03.12.12 № 284**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131 – ФЗ от 06.10.2003г., Уставом Муниципального образования «Заволжское городское поселение Заволжского муниципального района Ивановской области», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, на основании протеста прокуратуры от 16.02.2017 № 04-02-2017, администрация Заволжского городского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный Постановлением администрации Заволжского городского поселения Заволжского муниципального района Ивановской области от 03.12.12 № 284:

1.1. Дополнить Регламент пунктом 3.2.6 (1) следующего содержания:

«3.2.6. (1) Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.»

1.2. Дополнить регламент пунктом 3.2.7 (1) следующего содержания:

«3.2.7.(1) Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети "Интернет".»

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования его в газете «Заволжские ведомости» и на официальном сайте администрации Заволжского городского поселения.

**Глава Заволжского
городского поселения**

А.В. Предтеченский



**Администрация Заволжского городского поселения
Заволжского муниципального района Ивановской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.02.2017 № 64

г. Заволжск

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный Постановлением администрации Заволжского городского поселения Заволжского муниципального района Ивановской области от 03.12.12 № 285

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003г., Уставом Муниципального образования «Заволжское городское поселение Заволжского муниципального района Ивановской области», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, на основании протеста прокуратуры от 16.02.2017 № 04-02-2017, администрация Заволжского городского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный Постановлением администрации Заволжского городского поселения Заволжского муниципального района Ивановской области от 03.12.12 № 285:

1.1. Дополнить Регламент пунктом 3.2.6 (1) следующего содержания:

«3.2.6. (1) Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в

протокол публичных слушаний.»

1.2. Дополнить регламент пунктом 3.2.7 (1) следующего содержания:

«3.2.7.(1) Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети "Интернет".»

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования его в газете «Заволжские ведомости» и на официальном сайте администрации Заволжского городского поселения.

**Глава Заволжского
городского поселения**

А.В. Предтеченский



**Администрация Заволжского городского поселения
Заволжского муниципального района Ивановской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.03.2017 № 81

г. Заволжск

Об утверждении формы паспорта маршрута автомобильного транспорта города Заволжска и инструкции по его заполнению

В соответствии с областным законом Ивановской области от 11.04.2011 N 25-ОЗ "Об организации транспортного обслуживания населения на территории Ивановской области", Постановлением Правительства РФ от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом», Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации» администрация **постановляет:**

1. Утвердить:

1.1. Форму паспорта маршрута автомобильного транспорта (приложение N 1).

1.2. Инструкцию по заполнению паспорта маршрута автомобильного транспорта (приложение N 2).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Заволжские ведомости".

3. Постановление администрации Заволжского городского поселения № 39 от 27.02.2012 «Об утверждении формы паспорта маршрута автомобильного транспорта города Заволжска и инструкции по его заполнению» считать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Заволжского городского поселения А.А. Писчасова.

**Глава Заволжского
городского поселения**

А.В. Предтеченский

Приложение N 1
к постановлению
администрации Заволжского
городского поселения
№ _____ от «___» _____. 2017 г.

(Форма)

УТВЕРЖДАЮ
Глава Заволжского городского поселения

_____ 20__ г.

ПАСПОРТ МАРШРУТА N _____

наименование маршрута

Вид маршрута: городской

Перевозчик:

Зам. главы администрации Заволжского городского поселения / _____ /

Зам. нач. УЖКХ администрации Заволжского городского поселения / _____ /

«_____» _____ 20__ г. «_____» _____ 20__ г.

ЗАВОЛЖСК, 20__ г.

Лист 2

ПАСПОРТ МАРШРУТА

Протяженность в прямом направлении _____ км, в обратном _____ км _____

Сезонность работы (период работы): _____

Дата открытия и основание: _____

Дата закрытия и основание: _____

Диспетчерские пункты (адрес, телефон) _____

Марки подвижного состава _____

Схема маршрута N ____ (_____) с указанием и описанием линейных, дорожных сооружений

Согласовано:
Руководитель организации, в ведении которой находится железнодорожный переезд

_____ " ____ " _____ 200__ г.

Путь следования	Дата изменения	Причина изменения

УТВЕРЖДАЮ
Индивидуальный предприниматель

_____ " ____ " _____ 20__ г.

АКТ
замера протяженности маршрута

Комиссия в составе:

председателя: _____,

членов комиссии:

представителей перевозчика: _____,

представителей Администрации Заволжского городского поселения:

_____ представителей иных органов (организаций): _____

" ____ " _____ 20__ г. произвела замер межостановочных расстояний и общей протяженности маршрута N _____

(наименование маршрута)

путем контрольного замера на транспортном средстве марки _____ гос. N _____ путевой лист от _____ г. _____ водитель _____ на стандартной авторезине, а также путем сверки с паспортом дороги установила:

общая протяженность маршрута согласно показанию счетчика спидометра (или по километровым столбам - там, где они есть) составила _____ км.

Расстояния между промежуточными остановками составили:

Туда			Остановочные пункты	Обратно		
Показания спидометра	Расстояние между остановочными пунктами	Расстояние от начального пункта		Показания спидометра	Расстояние между остановочными пунктами	Расстояние от начального пункта

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Лист 6

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

Лист 7

ХАРАКТЕРИСТИКА ДОРОГИ НА МАРШРУТЕ

_____ (название дороги, категория)

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

Ширина проезжей части: _____ метров, тип покрытия _____

СВЕДЕНИЯ О ТРАССЕ МАРШРУТА

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

Дата заполнения: " ___ " _____ 20__ г.

ВЫПОЛНЕНИЕ ОСНОВНЫХ ЭКСПЛУАТАЦИОННЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ

	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.
Среднегодовое количество работавших транспортных средств					
Марка транспортных средств					
Перевезено пассажиров, тыс. чел.					
Выполнено пассажиро-километров, тыс.					
Автомобиле-часы работы					
Эксплуатационная скорость, км/ч					

Общий пробег					
Пробег с пассажирами					
Коэффициент использования вместимости					
Выработка на одно рабочее автостояно: в пассажирах, в пассажиро-километрах					
Выручка, тыс. руб.					
Количество рейсов: по плану, фактическое, регулярное с соблюдением расписания					

Лист 10

ТАРИФИКАЦИЯ МАРШРУТА

N п/п	Перевозчик	Стоимость проезда, руб.	Основание установления тарифа

Лист 11

Начало и окончание движения транспортных средств на линии, интервалы движения по периодам дня (в мин.) и дням недели (обычные, субботние, воскресные)

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

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ПАСПОРТА МАРШРУТА

1. Общие положения

1.1. Паспорт маршрута (далее - Паспорт) является основным документом, характеризующим маршрут, наличие линейных и дорожных сооружений, остановочных пунктов, расстояние между ними, стоимость проезда, состояние дороги, а также работу пассажирского транспорта на маршруте и качество этой работы.

1.2. Паспорт на существующие маршруты составляется перевозчиками, осуществляющими пассажирские перевозки на основании заключенных с Администрацией Заволжского городского поселения договоров на оказание услуг по пассажирским перевозкам в городе Заволжье, на вновь открываемые маршруты - заинтересованными в открытии маршрута лицами.

1.3. Паспорт составляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится у перевозчика, второй - в УЖКХ Администрации Заволжского городского поселения (далее УЖКХ).

1.4. Оформление и содержание титульного и остальных листов Паспорта должны соответствовать установленному данной инструкцией образцу.

1.5. УЖКХ в течение 10 рабочих дней со дня поступления подготовленного перевозчиком паспорта маршрута осуществляет проверку правильности составления Паспорта.

В случае соответствия представленного паспорта маршрута требованиям действующего законодательства УЖКХ направляет паспорт маршрута на утверждение главе администрации Заволжского городского поселения.

1.6. Паспорт маршрута прошивается и скрепляется подписями главы администрации Заволжского городского поселения, зам. главы администрации Заволжского городского поселения (курирующего вопросы транспорта), зам.начальника УЖКХ администрации Заволжского городского поселения.

2. Заполнение паспорта маршрута

2.1. Лист 1 - Титульный лист Паспорта

Титульный лист Паспорта должен содержать: номер маршрута, наименование маршрута с указанием конечных остановок, вид маршрута - городской, а также согласующие и утверждающие подписи. В случае если информация не вмещается на один лист, тогда этот лист имеет продолжение.

2.2. Лист 2 - Паспорт маршрута

Содержит основные характеристики маршрута: протяженность в прямом и обратном направлениях (км), сезонность работы (если маршрут открывается на все сезоны, указывается "постоянный"), дата и основание открытия маршрута, дата и основание закрытия маршрута, если маршрут закрывается, место расположения и телефоны диспетчерских пунктов, марки подвижного состава на маршруте.

2.3. Лист 3 - Схема маршрута

Содержит схему маршрута с указанием линейных и дорожных сооружений (условные знаки). Схема должна отражать движение по маршруту с соблюдением последовательности прохождения улиц (проспектов) города. На схему в соответствующих точках должны быть нанесены светофоры, условные знаки "развязок" дорог и других сооружений, обеспечивающих безопасность движения пассажирского транспорта на данном маршруте.

Схема содержит перечень условных знаков с наименованиями. Лицо, осуществляющее составление Паспорта, вправе дополнить схему маршрута описанием схемы маршрута.

Схема маршрута (если путь следования проходит через железнодорожные переезды) согласовывается с руководителем организации, в ведении которой находятся железнодорожные переезды.

2.4. Лист 4 - путь следования

На листе приводится путь следования с полным перечнем наименований всех улиц (проспектов) города, по которым проходит данный маршрут, в порядке их следования.

2.5. Лист 5 - акт замера протяженности маршрута

Акт содержит зафиксированные данные по замеру протяженности маршрута.

Для замера протяженности маршрута создается комиссия в составе представителей перевозчика, администрации Заволжского городского поселения, УЖКХ, иных органов и организаций (по необходимости), которая путем выезда на транспортном средстве, оборудованном исправным оттарированным спидометром, определяет фактическое расстояние с точностью до одной десятой километра между остановочными пунктами. В таблицу заносятся данные спидометра расстояния между остановками по пути следования (туда и обратно), фактические расстояния между остановками, а также расстояния от начального пункта до остановки. В случае если информация не вмещается на один лист, тогда этот лист имеет продолжение.

2.6. Лист 6 - временные изменения на маршруте

Содержит в табличном виде перечень временных изменений на маршруте (укорочение, введение объездов, прекращение движения) с указанием дат и причин изменений.

2.7. Лист 7 - характеристика дороги на маршруте

Содержит характеристику дороги: ширину проезжей части, тип покрытия (по участкам с указанием их протяженности). Данные заполняются на основании паспорта автомобильной дороги либо из материалов, имеющих в органах и организациях, ответственных за строительство, эксплуатацию и ремонт дорог.

2.8. Лист 8 - сведения о трассе маршрута

Содержит сведения о трассе (из паспорта автомобильной дороги либо из материалов, имеющих в органах и организациях, ответственных за строительство, эксплуатацию и ремонт дорог). Там же указываются сведения о наличии мостов и их грузоподъемности, о наличии железнодорожных переездов и их вид (охраняемые, неохраняемые), о наличии съездных и разворотных площадок.

2.9. Лист 9 - Выполнение основных эксплуатационных показателей

Учет всех эксплуатационных показателей производится перевозчиком путем накопления, обработки и передачи отчетной и статистической информации о работе транспорта.

2.10. Лист 10 - тарификация маршрута

Тариф на перевозки пассажиров и багажа устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Лист 11 - начало и окончание движения транспортных средств на линии, интервалы движения по периодам дня (в минутах) и дням недели (обычные, субботние, воскресные).

2.12. Перевозчик имеет право дополнить Паспорт расчетами времени на пробег транспортных средств по основным контрольным точкам маршрута.

2.13. Расписание является основой организации движения транспортных средств на маршруте, им определяется количество рейсов, время движения между остановочными пунктами, начало и окончание движения на линии, сменность работы водительского состава и перерыв на обед.

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

по проведению конкурсного отбора на право заключения договора по организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по городским маршрутам на территории Заволжского городского поселения

ЗАВОЛЖСК 2017

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	2
РАЗДЕЛ 1. ПРИГЛАШЕНИЕ К УЧАСТИЮ В КОНКУРСЕ.....	3
РАЗДЕЛ 2. ИНСТРУКЦИИ ПРЕТЕНДЕНТАМ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ.....	4
Общие сведения.....	4
Подготовка заявок на участие в конкурсе	6
Подача заявки претендентом.....	7
Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе	8
Рассмотрение заявок в конкурсе.....	9
Оценка и сопоставление заявок в конкурсе.....	10
Заключение договора на оказание услуг.....	11
Разрешение разногласий.....	11
РАЗДЕЛ 3. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА.....	12
РАЗДЕЛ 4. ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ.....	17
РАЗДЕЛ 5. ПРОЕКТ ДОГОВОРА	28
РАЗДЕЛ 6. СХЕМЫМАРШРУТОВ.....	37

РАЗДЕЛ 1. ПРИГЛАШЕНИЕ К УЧАСТИЮ В КОНКУРСЕ

Настоящим приглашаются к участию в конкурсном отборе (далее Конкурс), полная информация о котором указана в Информационной карте конкурса, юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала и индивидуальные предприниматели.

1. Организатор конкурса на право заключения договора по организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным, в том числе социально значимым, маршрутам на территории Заволжского городского поселения – **Администрация Заволжского городского поселения (далее – Организатор).**

Место нахождения, почтовый адрес: 155410, г. Заволжск, ул. Комсомольская, д.2.

Официальный Сайт: [www: http://www.zavgoradm37.ru](http://www.zavgoradm37.ru)

тел. (493333) 2-19-69, факс (493333) 2-21-50.:

2. Дата начала и окончания приема заявок:

«29» марта 2017 года по «27» апреля 2017 года, до 9 ч. 00 мин.

3.Дата, время и место вскрытия конвертов с конкурсной документацией:

«27» апреля 2017 года в 10 ч. 00 мин., 155410, г. Заволжск, ул. Комсомольская, д.2

4. Место и дата рассмотрения заявок:

155410, г. Заволжск, ул. Комсомольская, д.2

5. Место и дата оценки заявок:

155410, г. Заволжск, ул. Комсомольская, д.2, до «03» мая 2017 года

6. Место приема документов для участия в Конкурсе:

Ответственные исполнители – Обидиентов Сергей Васильевич, тел.(493333) 2-31-09, 2-19-69 в рабочие дни с 9-30 до 17-00, каб. № 9.

7. Наименование лотов и маршрутов:

№ лота	Наименование маршрутов	период работы	Количество и категория транспортных средств
1.	Набережная – городской дом культуры	кругло годично	ТС категории «М 2» или «М3» 1 автобус
2.	Микрорайон Фибра – Заволжское ДРСУ	кругло годично	ТС категории «М 2» или «М3» 1 автобус

К категории «М-2» относятся транспортные средства, которые используются для перевозки пассажиров помимо места водителя более 8 мест для сидения и максимальная масса которого не превышает 5 тонн.

К категории «М-3» относятся транспортные средства, которые используются для перевозки пассажиров помимо места водителя более 8 мест для сидения и максимальная масса которого превышает 5 тонн.

Схемы маршрутов размещены в разделе 6 конкурсной документации.

Конкурсная документация может быть получена бесплатно со дня опубликования в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте Организатора конкурса по адресу: 155410, г. Заволжск, ул. Комсомольская, д.2, каб.9, всеми заинтересованными лицами на основании письменного запроса в адрес Организатора, на магнитных носителях (необходимо при себе иметь чистую дискету) или по электронной почте.

Конкурсная документация размещена на официальном сайте Организатора на котором будут размещаться изменения или дополнения конкурсной документации в случае возникновения таковых.

Заинтересованные лица, ознакомившиеся с конкурсной документацией на официальном сайте, должны зарегистрироваться путем направления в адрес Организатора соответствующего уведомления в письменной форме или по электронной почте с указанием контактных телефонов и адреса электронной почты.

Заинтересованные лица, получающие конкурсную документацию только с официального сайта и не зарегистрировавшиеся путем направления в адрес Организатора соответствующего уведомления, самостоятельно отслеживают размещенные на официальном сайте возможные изменения, внесенные в извещение о проведении конкурса и в конкурсную документацию.

РАЗДЕЛ 2. ИНСТРУКЦИИ ПРЕТЕНДЕНТАМ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

1. Общие сведения

1.1. Настоящая Инструкция подготовлена в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Ивановской области от 11.04.2011 №25-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Ивановской области».

1.2. Организатором конкурса является администрация Заволжского городского поселения.

1.3. Организатор приглашает принять участие в конкурсе и подавать конкурсные заявки в соответствии с положениями настоящей конкурсной документации.

1.4. Победитель конкурса должен в течение 10 дней после оформления протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе заключить договор по организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по городским маршрутам на территории Заволжского городского поселения.

1.5. В конкурсе могут принимать участие юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, и физические лица (индивидуальные предприниматели), соответствующие требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, оказывающим услуги по перевозке пассажиров транспортом, оборудованным для перевозки более 8 человек (далее – Претенденты).

2. Требования к Претендентам

2.1. Для участия в конкурсе Претенденты должны соответствовать требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим пассажирские перевозки автомобильным транспортом, оборудованным для перевозки более 8 человек (далее – претенденты).

2.2. Претендент несет ответственность за достоверность представленной документации.

2.3. Требования к Претендентам конкурса указаны в Информационных картах конкурса.

2.4. Претендент не допускается к участию в Конкурсе в следующих случаях:

2.4.1. если в заявке на участие в Конкурсе не содержатся документы, указанные в пункте 3.2 Положения "Об утверждении Положения о порядке проведения конкурсного отбора на право заключения договора по организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным, в том числе социально значимым, маршрутам на территории Заволжского городского поселения», утвержденному Постановлением администрации Заволжского городского поселения от 16.03.2017 № 83.

2.4.2. недостоверности документов, содержащихся в заявке на участие в Конкурсе;

2.4.3. отказа претендента дать разъяснения по документам, содержащимся в заявке на участие в Конкурсе;

2.4.4. если транспортные средства, заявленные претендентом, не соответствуют по количеству и категории требованиям конкурсной документации, не имеют лицензионных карточек.

2.4.5. несоответствия заявки на участие в Конкурсе требованиям конкурсной документации, установленным пунктом 1.5 Положения.

2.4.6. если в документах, представленных в заявке на участие в Конкурсе, имеются нарушения законодательства Российской Федерации и Ивановской области.

3. Разъяснения положений конкурсной документации

3.1. Любой Претендент, которому требуются разъяснения положений конкурсной документации по данному конкурсу, вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, Организатору запрос о разъяснении положений данной конкурсной документации. В течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления указанного запроса, Организатор направит в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации по данному конкурсу, при условии получения запроса не позднее, чем за (10) десять рабочих дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

3.2. В течение одного рабочего дня со дня направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу Претендента такое разъяснение размещается Организатором на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания Претендента, от которого поступил запрос.

4. Внесение дополнений и изменений в конкурсную документацию

4.1. Организатор по собственной инициативе или в соответствии с запросом

Претендента вправе внести изменения в конкурсную документацию не позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Такие изменения Организатором опубликовываются и размещаются на сайте (под текстом информационного сообщения), а также направляются в форме электронных документов всем Претендентам, от которых получены запросы на получение конкурсной документации. Внесенные изменения являются составной частью конкурсной документации.

Организатор не несет ответственности, в случае если Претендент, не зарегистрировавшийся и не направивший запрос на получение конкурсной документации, не ознакомился с размещенными на сайте дополнениями и изменениями, внесенными в конкурсную документацию.

5. Отказ от проведения конкурса

5.1. Организатор Конкурса вправе отказаться от проведения Конкурса не позднее чем за 10 дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе.

5.2. Извещение об отказе от проведения Конкурса публикуется и размещается организатором Конкурса в порядке, установленном для опубликования и размещения информационного сообщения о проведении Конкурса в течении 5 дней со дня принятия решения об отказе от проведения Конкурса.

5.3. В случае отказа от проведения конкурса, Организатором в установленном порядке вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес Претендента) конверты с заявками на участие в конкурсе и направляются соответствующие уведомления всем Претендентам, подавшим заявки на участие в конкурсе.

ПОДГОТОВКА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

6. Язык и форма конкурсной заявки

6.1 Претендент обязан изучить конкурсную документацию, включая все инструкции, формы, условия и требования.

6.2. Конкурсная заявка, подготовленная Претендентом, а также вся корреспонденция и документация, связанные с этой конкурсной заявкой, должны быть написаны на русском языке. Любые вспомогательные документы и печатные материалы, представленные Претендентом на другом языке сопровождаются переводом на русский язык.

7. Документы, входящие в состав конкурсной заявки на участие в конкурсе

7.1 Конкурсная заявка, которую представляет Претендент, должна включать в себя документы, указанные в Информационной карте конкурса.

8. Оформление заявки на участие в конкурсе

8.1. Заявки на участие в конкурсе, представляемые Претендентами, должны быть оформлены в строгом соответствии с требованиями настоящей конкурсной документации, все формы должны быть отпечатаны и заполнены по всем пунктам приложенных образцов.

8.2. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений завизированных лицами, подписавшими конкурсную заявку (или уполномоченными лицами). Все документы должны иметь четкую печать текстов. Использование факсимильной подписи не допускается.

8.3. При описании условий и предложений Претендентом должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных документов.

8.4. Сведения, которые содержатся в заявках Претендентов, не должны допускать двусмысленных толкований.

8.5. Все листы заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе должна содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью Претендента и подписана Претендентом или уполномоченным

лицом. Соблюдение Претендентом указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, поданы от имени Претендента, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в конкурсе документов и сведений.

8.6. Представленные в составе заявки на участие в конкурсе документы Претенденту не возвращаются.

9. Оформление конверта с заявкой на участие в конкурсе

9.1 Претендент подает заявку на участие в конкурсе в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование конкурсного отбора, на участие в котором подается заявка, дата вскрытия конвертов. Претендент вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес.

10. Подтверждение полномочий лица на осуществление действий от имени Претендента.

10.1. Документом, подтверждающим полномочия лица на осуществление действий от имени Претендента - юридического лица является копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Претендента без доверенности (далее - руководитель).

10.2. В случае, если от имени Претендента действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Претендента, заверенную печатью Претендента и подписанную руководителем Претендента (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности.

В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Претендента, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

10.3. Полномочия руководителя считаются подтвержденными в случае, если сведения о фамилии, имени, отчестве, должности руководителя, подписавшего заявку на участие в конкурсе, полностью совпадают в заявке на участие в конкурсе (во всех формах заявки), выписке из ЕГРЮЛ (документах о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства) и документе, подтверждающем факт избрания (назначения) на должность руководителя.

ПОДАЧА ЗАЯВКИ ПРЕТЕНДЕНТОМ

11. Срок и место подачи заявки на участие в конкурсе

11.1. Место, дата начала и окончания подачи заявок на участие в конкурсе указывается в извещении о проведении конкурса и Информационной карте конкурса.

11.2. Прием заявок от Претендентов заканчивается в срок, указанный в Информационной карте конкурса. Полученные после окончания приема конвертов с заявками на участие в конкурсе конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес Претендента), и в тот же день возвращаются Претендентам.

11.3. Конкурсные заявки должны быть поданы по адресу, указанному в Информационной карте конкурса.

12. Одна заявка одного Претендента.

12.1 Претендент вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении предмета конкурса (лота).

13. Регистрация заявок на участие в конкурсе

13.1. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в извещении о проведении Конкурса, регистрируется Организатором конкурса в журнале регистрации заявок на участие в конкурсе. Каждому запечатанному конверту присваивается порядковый номер в соответствии с очередностью их поступления. По требованию Претендента, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, Организатор выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения, порядкового номера, зарегистрированного в журнале регистрации заявок на участие в конкурсе.

14. Изменение или отзыв заявки на участие в конкурсе

14.1. Претенденты, подавшие заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Никакие изменения не могут быть внесены в заявку после истечения установленного срока их подачи.

14.2. Изменения в заявку на участие в конкурсе вносятся путем возвращения и оформления поданной версии документов, в которые вносятся изменения. В случае повторной подачи документов на участие в конкурсе новый срок подачи документов исчисляется с момента регистрации повторно поданных документов.

14.3 Уведомление об отзыве заявки на участие в конкурсе подается Организатору в открытом виде с подписью и печатью Претендента, либо лицом, имеющим полномочия на осуществление действий от имени Претендента, отзывающего заявку на участие в конкурсе, на котором указывается наименование конкурса, дата проведения конкурса, порядковый номер отзываемой заявки, зарегистрированной в журнале регистрации заявок на участие в конкурсе и слова «Отзыв заявки на участие в конкурсе» с предъявлением расписки, выданной при приеме заявки.

14.4 Конверт с заявкой на участие в конкурсе, на которую поступило уведомление об отзыве, не вскрывается, при этом в журнале регистрации заявок на участие в конкурсе делается отметка в графе замечания «Отзыв заявки на участие в конкурсе» с указанием даты и времени поступления уведомления об отзыве заявки.

ПОРЯДОК ВСКРЫТИЯ КОНВЕРТОВ С ЗАЯВКАМИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

15. Процедура вскрытия конвертов

15.1 Место, порядок, даты и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе указаны в Информационной карте конкурса настоящей конкурсной документации.

15.2 Претенденты, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

15.3 Претенденты или их представители пожелавшие принять участие в процедуре вскрытия конвертов с заявками, должны зарегистрироваться, подтвердив тем самым свое присутствие.

Претенденты или их представители, пожелавшие присутствовать на процедуре вскрытия конвертов с заявками, при регистрации предъявляют следующие документы:

1) руководители юридических лиц, которые вправе действовать от имени юридического лица в соответствии с их учредительными документами без доверенности:

а) документ, удостоверяющий личность;

2) представители Претендентов, действующие на основании доверенности:

а) документ, удостоверяющий личность,

б) доверенность от имени Претендента на участие в процедуре вскрытия конвертов.

15.4. Председатель конкурсной комиссии (в его отсутствие заместитель председателя)

вскрывает конверт с документами каждого Претендента и оглашает содержащуюся в нем информацию.

15.5. В день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении Конкурса и конкурсной документации, конкурсная комиссия объявляет присутствующим при вскрытии таких конвертов уполномоченным лицам Претендентов о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

С момента начала процедуры вскрытия конвертов Претенденты не имеют права подавать заявки, изменить или отозвать поданные заявки.

15.6. Целостность поданных конвертов с заявками на участие в конкурсе проверяется конкурсной комиссией и уполномоченными лицами Претендентов, присутствующими на процедуре вскрытия конвертов.

15.7. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляются наименование и почтовый адрес каждого Претендента, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, наличие сведений и документов в соответствии с прилагаемой описью, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе.

15.8. Любой Претендент, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, а также Организатор вправе осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия конвертов.

15.9. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе конкурсная комиссия вправе потребовать от Претендентов представления разъяснений положений представленных ими документов в составе заявок на участие в конкурсе. При этом не допускается изменение заявки на участие в конкурсе.

15.10. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется секретарем конкурсной комиссии и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в день проведения вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

16.Срок рассмотрения заявок

16.1. Заявки на участие в конкурсе рассматриваются комиссией на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией в срок не превышающий 20 (двадцати) дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

16.2. В случае установления факта подачи одним Претендентом двух и более заявок на участие в конкурсе при условии, что поданные ранее заявки таким Претендентом не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого Претендента не рассматриваются и возвращаются такому Претенденту.

17.Основания для отказа в допуске к участию в конкурсе

При рассмотрении заявок на участие в конкурсе Претендент не допускается комиссией к участию в конкурсе в случае:

1) если в заявке на участие в Конкурсе не содержатся документы, указанные в подпункте 3.2 Положения "Об утверждении Положения о порядке проведения конкурсного отбора на право заключения договора по организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным, в том числе социально значимым, маршрутам на территории Заволжского городского поселения», утвержденному Решением Совета Заволжского городского поселения от 01.12.2011 № 58.;

- 2) недостоверности документов, содержащихся в заявке на участие в Конкурсе;
- 3) отказа претендента дать разъяснения по документам, содержащимся в заявке на участие в Конкурсе;
- 4) если транспортные средства, заявленные претендентом, не соответствуют по количеству и категории требованиям конкурсной документации, не имеют лицензионных карточек.
- 5) несоответствия заявки на участие в Конкурсе требованиям конкурсной документации, установленным пунктом 1.5 Положения.
- 6) если в документах, представленных в заявке на участие в Конкурсе, имеются нарушения законодательства Российской Федерации и Ивановской области.

18. Принятие решения о допуске к участию в конкурсе

18.1. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе Претендента и о признании Претендента, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого Претендента к участию в конкурсе.

18.2. Комиссией ведется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

18.3. Претендентам, подавшим заявки на участие в конкурсе не позднее следующего рабочего дня с даты оформления протокола рассмотрения заявок направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях.

18.4. Конкурсная комиссия вправе привлекать экспертов (специалистов) для анализа представленных документов и получения экспертного заключения.

19. Признание конкурса несостоявшимся

19.1. В случае если в результате рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех Претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе только одного Претендента, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

19.2. В случае, если конкурс признан несостоявшимся при поданной одной заявке, которая соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, конкурсная комиссия направляет Организатору перевозок в течении 5 календарных дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок документы для заключения Договора с участником Конкурса, подавшим данную заявку на участие в Конкурсе, по правилам, установленным в разделе 8 Положения "Об утверждении Положения о порядке проведения конкурсного отбора на право заключения договора по организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным, в том числе социально значимым, маршрутам на территории Заволжского городского поселения», утвержденному Решением Совета Заволжского городского поселения от 01.12.2011 № 58.

ОЦЕНКА И СОПОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВОК, ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЯ КОНКУРСА

20. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

20.1. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются конкурсной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые указаны в Информационной карте конкурса. Срок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе не может превышать 10 (десять) дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

20.2. При оценке заявок на участие в конкурсе используется порядок, при котором заявке на участие в конкурсе, в которой предложены наилучшие условия исполнения договора по

оцениваемым критериям присваивается наибольшее количество баллов, по мере ухудшения условия исполнения договора по оцениваемым критериям уменьшается присваиваемое количество баллов. Каждая заявка на участие в конкурсе получает суммарную оценку по всем оцениваемым критериям, выраженную в баллах.

20.3. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе, относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора, присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.

20.4. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора и заявки получили одинаковую суммарную оценку, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

20.5. Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

21. Определение победителя конкурса

21.1. Победителем признается участник, прошедший три этапа конкурса и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

21.2. Организатор Конкурса в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе размещает его на официальном сайте Организатора Конкурса в сети Интернет, а также направляет участникам Конкурса копию данного протокола, заверенную в установленном порядке, по почте заказными письмами.

21.3. Информация о победителе Конкурса публикуется и размещается Организатором Конкурса в порядке, установленном для опубликования и размещения информационного сообщения о проведении Конкурса, в течение 5 календарных дней после подписания протокола оценки и сопоставления заявки на участие в Конкурсе. В информации указывается победитель Конкурса, наименование маршрута (маршрутов), тариф на перевозку пассажиров и багажа, предложенный победителем Конкурса, количество и категории транспортных средств, осуществляющих перевозку на маршруте (маршрутах), режим работы на маршруте (маршрутах).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

22. Порядок заключения договора

22.1 Победитель конкурса и Организатор перевозок должны подписать договор в срок, не позднее 10 дней со дня опубликования и размещения информации о победителе Конкурса, по месту нахождения Организатора перевозок.

22.2. В случае уклонения победителя конкурса, от заключения договора в указанный срок право подписания договора переходит к участнику Конкурса, заявке на участие в Конкурсе которого присвоен второй номер.

РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ

23. Обжалование действий и решений при проведении конкурса осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

РАЗДЕЛ 3. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА

Следующая информация и данные для конкретного Конкурса изменяют и/или дополняют положения Инструкций Претендентам на право участия в конкурсе. При возникновении противоречия положения настоящего документа имеют приоритет над положениями Инструкций Претендентам на право участия в конкурсе.

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование пункта ИНСТРУКЦИИ ПРЕТЕНДЕНТАМ НА ПРАВО УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ</i>	<i>Пояснения</i>
1	Предмет Конкурса	Право заключения договора по организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным, в том числе социально значимым, маршрутам на территории Заволжского городского поселения
2	Требования к качеству, техническим характеристикам услуг, требования к их безопасности и иные показатели, связанные с определением соответствия оказываемых услуг потребностям заказчика	<ol style="list-style-type: none"> 1. маршрут/маршруты, в соответствии с п.7 раздела 1 Конкурсной документации 2. количество и категории транспортных средств, необходимых для выполнения пассажирских перевозок по маршруту (маршрутам) в соответствии с п.7 раздела 1 Конкурсной документации 3. проект договора в соответствии с разделом 5 Конкурсной документации 4. Претендент на право участия в конкурсе должен иметь лицензию на право осуществления пассажирских перевозок автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек. 5. Период осуществления перевозки пассажиров автомобильным транспортом: в соответствии с лотом, в соответствии с п.7 раздела 1 Конкурсной документации.
3	Наименование Заказчика	Администрация Заволжского городского поселения адрес: 155410, г. Заволжск, ул. Комсомольская, д.2
4	Организатор	Администрация Заволжского городского поселения, адрес: 155410, г. Заволжск, ул. Комсомольская, д.2
5	Ответственные исполнители	Заинтересованные лица могут получить информацию о конкурсе у ответственных исполнителей – Обидиентов Сергей Васильевич, тел.(49333) 2-31-09, 2-19-69, в рабочие дни с 9-30 до 17-00, Электронная почта: zhkx.zga37@yandex.ru адресу: 155410, г. Заволжск, ул. Комсомольская, д.2, каб. № 9
6	Срок (период) оказания услуг	на 5 лет
7	Требования к Претендентам	Юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, физические лица (индивидуальные предприниматели), соответствующие требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к лицам, оказывающим услуги по перевозке

		<p>пассажирами транспортом, оборудованным для перевозки более 8 человек.</p>
8	Документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе	<p>а) заявка на участие в Конкурсе по форме и содержанию, установленным конкурсной документацией;</p> <p>б) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте Организатора Конкурса извещения о проведении Конкурса, или нотариально заверенную копию такой выписки;</p> <p>в) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте Организатора Конкурса извещения о проведении Конкурса, или нотариально заверенную копию такой выписки;</p> <p>г) документы о наличии транспортных средств, заявленных на участие в Конкурсе (копии свидетельств о регистрации транспортных средств);</p> <p>д) документы о наличии резерва транспортных средств для обеспечения бесперебойной работы на маршруте (маршрутах) (копии свидетельств о регистрации транспортных средств);</p> <p>е) копия лицензии на право осуществления пассажирских перевозок, выписка из Реестра лицензий;</p> <p>ж) документы, подтверждающие квалификацию и аттестацию руководителей и специалистов, связанных с обеспечением безопасности движения;</p> <p>з) документы об организации стажировки водителей;</p> <p>и) документы об организации проведения инструктажей с водителем;</p> <p>к) документы об организации контроля за соблюдением графиков (расписаний) движения;</p> <p>л) документы об организации предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителей;</p> <p>м) документы об организации ежедневного контроля технического состояния транспортных средств перед выездом на линию и при возвращении к месту стоянки;</p> <p>н) документы об организации охраняемой стоянки транспортных средств и проведении технического обслуживания и ремонта транспортных средств согласно требованиям завода-изготовителя по эксплуатации транспортных средств;</p> <p>о) документы о состоянии дорожно-транспортной дисциплины и организации учета дорожно-транспортных происшествий и нарушений Правил дорожного движения;</p> <p>п) документы о наличии или отсутствии нарушений условий лицензирования;</p> <p>р) справка об отсутствии задолженности по налогам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней;</p> <p>с) копии страховых полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортных</p>

		<p>средств на каждое транспортное средство;</p> <p>т) документы об организации обеспечения соблюдения порядка наличных денежных расчетов с пассажирами за оказанные услуги по перевозке и порядка выдачи пассажирам проездных документов;</p> <p>у) документы, подтверждающие оборудование транспортных средств, осуществляющих регулярные перевозки пассажиров и багажа по маршрутам в пригородном и межмуниципальном сообщении, имеющих право на меры социальной поддержки на транспорте, техническими средствами для совершения процедур оплаты проезда с помощью социальной карты жителя Ивановской области;</p> <p>ф) документы добровольной сертификации соответствия услуги по перевозке пассажиров и багажа транспортными средствами по маршрутам в пригородном и межмуниципальном сообщении, при их наличии;</p> <p>х) опись прилагаемых документов.</p>			
9	Порядок оформления и подачи заявок на участие в конкурсе	Порядок оформления и подачи заявок на участие в конкурсе, оформления конверта с заявкой на участие в конкурсе представлены в п.п. 6-14 Инструкции Претендентам на участие в конкурсе настоящей конкурсной документации			
10	Место, дата начала и окончания подачи заявок на участие в конкурсе	<p>Ответственные исполнители – Обидиентов Сергей Васильевич, тел.(49333) 2-31-09, 2-19-69, в рабочие дни с 9-30 до 17-00,</p> <p>Электронная почта: zhkx.zga37@yandex.ru</p> <p>адрес: 155410, г. Заволжск, ул. Комсомольская, д.2, каб. № 9.</p> <p>Дата начала подачи заявок на участие в конкурсе: день, следующий за днем опубликования в официальном печатном издании или размещения на сайте извещения о проведении конкурса.</p> <p>Окончательный срок подачи заявок на участие в конкурсе: до момента начала заседания комиссии по вскрытию конвертов с заявками на участие в конкурсе.</p>			
11	Место, порядок, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе	« 27» апреля 2017 года в 10 ч. 00 мин 155410, г. Заволжск, ул. Комсомольская, д.2			
12	Критерии оценки заявок на участие в конкурсе, порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе	N п/п	Критерии оценки	Количество баллов	
1.		срок эксплуатации транспортного средства: категории М-3 до 5 лет включительно от 5 до 10 лет свыше 10 лет категории М-2 до 2-х лет; от 2-х до 4 лет; свыше 4 лет	+26 +16 +6 +26 +16 +6		

		<p>2. Наличие у участника Конкурса добровольной сертификации соответствия услуги по перевозке пассажиров и багажа транспортными средствами в пригородном и межмуниципальном сообщении</p>	+7
		<p>3. Отсутствие у участника Конкурса досрочного расторжения Договоров, временных договоров по организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по пригородным, межмуниципальным, в том числе социально значимым, маршрутам на территории Ивановской области на период проведения конкурсного отбора (далее - Временных договоров), заключенных по результатам открытых конкурсов и отборов по правилам, установленным постановлениями Правительства Ивановской области от 01.07.2010 № 233-п и от 11.02.2011 № 25-п, по вине участника Конкурса в течение пяти лет до дня опубликования извещения о проведении Конкурса</p>	+15
		<p>4. Отсутствие у участника Конкурса нарушений условий Договоров, Временных договоров, заключенных по результатам Конкурсов и отборов по правилам, установленным постановлениями Правительства Ивановской области от 01.07.2010 № 233-п и от 11.02.2011 № 25-п, по вине участника Конкурса в течение пяти лет до дня опубликования извещения о проведении Конкурса</p>	+11
		<p>5. Отсутствие у участника Конкурса уклонения или отказа от заключения Договоров, Временных договоров по результатам Конкурсов и отборов по правилам, установленным постановлениями Правительства Ивановской области от 01.07.2010 № 233-п и от 11.02.2011 № 25-п, по вине участника Конкурса в течение пяти лет до дня опубликования извещения о проведении Конкурса</p>	+15

		<p>6. Тарифы на регулярные перевозки пассажиров и багажа по отношению к предельному максимальному тарифу, установленному постановлением Региональной службы по тарифам Ивановской области об установлении предельных максимальных тарифов на регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования на территории Ивановской области</p> <table border="0"> <tr> <td>- снижение тарифа на 20%</td> <td>+26</td> </tr> <tr> <td>- снижение тарифа на 15%</td> <td>+18</td> </tr> <tr> <td>- снижение тарифа на 10%</td> <td>+12</td> </tr> <tr> <td>- снижение тарифа на 5%</td> <td>+6</td> </tr> <tr> <td>- по установленному тарифу или снижение тарифа до 5% включительно</td> <td>0</td> </tr> </table> <p>На третьем этапе Конкурса конкурсной комиссией по балльной системе оцениваются и сопоставляются заявки на участие в Конкурсе в соответствии с критериями, предусмотренными в разделе 6 настоящего Положения. Максимальная совокупная значимость таких критериев составляет 100 (сто) баллов.</p> <p>Срок оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе не может превышать 10 (десяти) дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в Конкурсе.</p> <p>Подсчет баллов проводится путем оценки по каждому заявленному транспортному средству отдельно и путем выведения среднего арифметического балла для участника Конкурса; срок эксплуатации транспортного средства рассчитывается как разница между годом проведения Конкурса и годом выпуска транспортного средства.</p> <p>Оценка и сопоставление заявок на участие в Конкурсе производится по балльной системе. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе, конкурсной комиссией каждой заявке на участие в Конкурсе относительно других по мере уменьшения набранных баллов присваивается порядковый номер.</p> <p>Заявке на участие в конкурсе, набравшей наибольшее количество баллов, присваивается первый номер. В случае, если несколько заявок на участие в Конкурсе набрали одинаковое количество баллов, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в Конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в Конкурсе, набравших такое же количество баллов.</p>	- снижение тарифа на 20%	+26	- снижение тарифа на 15%	+18	- снижение тарифа на 10%	+12	- снижение тарифа на 5%	+6	- по установленному тарифу или снижение тарифа до 5% включительно	0
- снижение тарифа на 20%	+26											
- снижение тарифа на 15%	+18											
- снижение тарифа на 10%	+12											
- снижение тарифа на 5%	+6											
- по установленному тарифу или снижение тарифа до 5% включительно	0											
13	Срок подписания Договора на оказание услуг	Не позднее 20 дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.										

**РАЗДЕЛ 4. ОБРАЗЦЫ ФОРМ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ
ПРЕТЕНДЕНТАМИ НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**

В _____

155410, г. Заволжск, ул. Комсомольская, д.2

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ

В конкурсном отборе на право заключения договора по муниципальным, в том числе социально значимым, маршрутам на территории Заволжского городского поселения

1. _____,
 (организационно-правовая форма, наименование юридического лица)
- _____
 (в лице, должность)
- _____
 (ФИО, паспортные данные физического лица, подающего заявку)
- _____
 (юридический адрес)

сообщает о согласии участвовать в конкурсе на условиях, установленных в информационном сообщении о конкурсе, который состоится _____ 200__ по адресу: г. Заволжск, _____ и направляет настоящую заявку.

2. Желаю принять участие в конкурсе в отношении следующих (лота (ов)):
 (указать лоты из информационного сообщения)

Лот п/п	Наименование маршрута	Режим работы	Количество и категория транспортных средств	Примечание

3. **Сведения о тарифе для перевозки пассажиров и багажа:**

Лот п/п	Наименование маршрута	Размер тарифа на перевозку пассажиров и багажа

4. Количество транспортных средств и резерва для обеспечения бесперебойной работы на маршруте:
 По Лоту № _____

6. Сведения о наличии или отсутствии у участника Конкурса в течение календарного года до дня опубликования извещения о проведении Конкурса нарушений правил дорожного движения, дорожно-транспортных происшествий по вине перевозчика, условий

лицензирования, обоснованных жалоб со стороны пассажиров.

Сведения о наличии или отсутствии:

- досрочного расторжения;
- нарушения условий;
- уклонения или отказа от заключения

6. К настоящей заявке прилагаются следующие документы, согласно описи - на _____ л.:

7. Наши юридический и фактический адреса, _____ телефон _____, факс _____, банковские реквизиты: _____

8. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:

Руководитель организации _____ (подпись) (Фамилия И.О.)

М.П.

Опись документов,

представляемых для участия в конкурсном отборе (Конкурсе) на право заключения договора по организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по пригородным, межмуниципальным, в том числе социально значимым, маршрутам на территории Ивановской области

Настоящим _____ (наименование участника размещения заказа)

подтверждает, что для участия в Конкурсе на право заключения

_____ (указать наименование предмета договора)

направляются ниже перечисленные документы:

№ п/п	Наименование	Кол-во страниц
1.	заявление на участие в Конкурсе по форме и содержанию, установленным конкурсной документацией	
2.	подлинник выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия указанной выписки (для юридических лиц), полученная не ранее, чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте Организатора Конкурса извещения о проведении Конкурса.	
3.	подлинник выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия указанной выписки (для индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее, чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте Организатора Конкурса извещения о проведении Конкурса.	
4.	документы о наличии транспортных средств, заявленных на участие в	

	Конкурсе (копии свидетельств о регистрации транспортных средств)	
5.	документы о наличии резерва транспортных средств для обеспечения бесперебойной работы на маршруте (маршрутах) (копии свидетельств о регистрации транспортных средств);	
6.	копия лицензии на право осуществления пассажирских перевозок, выписка из Реестра лицензий	
7.	документы, подтверждающие квалификацию и аттестацию руководителей и специалистов, связанных с обеспечением безопасности движения;	
8.	документы об организации стажировки водителей;	
9.	документы об организации проведения инструктажей с водительским составом	
10.	документы об организации контроля за соблюдением графиков (расписаний) движения;	
11.	документы об организации предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителей	
12.	документы об организации ежедневного контроля технического состояния транспортных средств перед выездом на линию и при возвращении к месту стоянки;	
13.	документы об организации охраняемой стоянки транспортных средств и проведении технического обслуживания и ремонта транспортных средств согласно требованиям завода-изготовителя по эксплуатации транспортных средств;	
14.	документы о состоянии дорожно-транспортной дисциплины и организации учета дорожно-транспортных происшествий и нарушений Правил дорожного движения	
15.	документы о наличии или отсутствии нарушений условий лицензирования	
16.	справка об отсутствии задолженности по налогам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней	
17.	копии страховых полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортных средств на каждое транспортное средство;	
18.	документы об организации обеспечения соблюдения порядка наличных денежных расчетов с пассажирами за оказанные услуги по перевозке и порядка выдачи пассажирам проездных документов	
19.	документы, подтверждающие оборудование транспортных средств, осуществляющих регулярные перевозки пассажиров и багажа по маршрутам в пригородном и межмуниципальном сообщении, имеющих право на меры социальной поддержки на транспорте, техническими средствами для совершения процедур оплаты проезда с помощью социальной карты жителя Ивановской области	
20.	опись прилагаемых документов	

Кроме этого к заявке могут быть приложены документы добровольной сертификации соответствия услуги по перевозке пассажиров и багажа транспортными средствами, при наличии документов.

Форма 2

ФОРМА СВЕДЕНИЙ о транспортных средствах

№ п/п	марка	категория	гос. №	дата выпуска

Руководитель _____

Дата _____ 20__ г.

Форма 3

**ФОРМА СВЕДЕНИЙ
о резерве транспортных средств**

№ п/п	марка	категория	гос. №	дата выпуска

Руководитель _____

Дата _____ 20__ г.

Форма 4

СВЕДЕНИЯ
о квалификации и аттестации руководителей и специалистов,
связанных с обеспечением безопасности движения

№	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образование	Наличие свидетельства о повышении квалификации/ аттестации		Примечание
				аттестационное удостоверение	удостоверение профессиональной компетенции	

Руководитель

_____ /
М.п.

_____ /

Форма 5

**ЖУРНАЛ
ИНСТРУКТАЖА ВОДИТЕЛЕЙ ПО БЕЗОПАСНОСТИ ДВИЖЕНИЯ**

№ П/П	Дата проведения	Вид инструктажа	№ инструкции	Ф.И.О. водителя	Должность инструктирующего, его Ф.И.О.	Роспись инструктирующего	Роспись водителя	К работе допустил (Ф.И.О., должность)	Роспись допустившего к работе	Роспись водителя

Форма 6

ЖУРНАЛ
учета нарушений Правил дорожного движения водителями

№ п/п	Данные о водителе: а) Ф.И.О.; б) класс и стаж работы	Модель и номерной знак автомобиля	Дата и время нарушения	Характер нарушения	Обстоятельства, при которых имело место нарушение	Кем установлено нарушение	Характер наказания	Кем и когда наложено взыскание	Дополнительные меры
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

форма 7

Приложение

Утверждена
Приказом Министра транспорта
Российской Федерации
от 2 апреля 1996 г. N 22

**ФОРМА УЧЕТА ДОРОЖНО-ТРАНСПОРТНЫХ
ПРОИСШЕСТВИЙ ВЛАДЕЛЬЦАМИ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

Раздел 1. Сведения, подлежащие сверке с территориальными
органами внутренних дел

Владелец транспортных средств

Адрес владельца транспортных средств

N п/п	Учет- ный номер карточ- ки (МВД)	Дата дорож- но- транс- порт- ного проис- шествия	Время дорож- но- транс- порт- ного проис- шествия	Место дорожно - транс- порт- ного проис- шествия	Вид дорож- но- транс- порт- ного проис- шествия	Модель, номер- ной знак транс- портног о сред- ства	Фамилия, имя, отчество водителя	Условия и обстоятельства, способствовав- шие возникновению ДТП (погодные, дорожные условия, состав и действия участников ДТП)	Выявленные причины дорожно- транспорт- ного происшеств- ия	Последствия дорожно- транспортного происшествия		Приме- чание
										погибло человек	ранено человек	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Раздел 2. Сведения внутреннего характера, подлежащие
выяснению в процессе проведения служебного расследования

N п/п	Данные о водителе: а) фамилия, имя, отчество; б) квалификация, стаж работы (всего лет, в т.ч. в организации на данном автомобиле) в) на каком часу работы произошло ДТП; г) состояние здоровья	Данные о транспортном средстве: срок эксплуатации, пробег, время проведения последних "ТО-1" и "ТО-2"	Условия организации и осуществления перевозок, приведших к ДТП: а) вид груза, вес груза, правильность загрузки транспортного средства, число пассажиров, маршрут, отклонение от маршрута, вид перевозки; б) нарушение правил: перевозки, эксплуатации, ремонта, режима труда и отдыха водителя и др.	Последствия дорожно-транспортного происшествия			При- нятые меры	При- ме- ча- ние			
				сведения о пострадавших в ДТП по вине работников организации: а) категория (пассажир, водитель, пешеход, иное лицо); б) тяжесть последствий (погиб, ранен); в) Ф.И.О., возраст					материальный ущерб от повреждения (млн. руб)		
				транс- портных средств	груза	дорог, иных сооруже- ний					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

Руководитель _____ / _____ /

М.п.

РАЗДЕЛ 5.

Проект

ТИПОВОЙ ДОГОВОР

по организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным, в том числе социально значимым, маршрутам на территории Заволжского городского поселения

г. Заволжск № _____ « ____ » _____ 20__ года

_____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Заказчик» и _____ (лицензия на осуществление пассажирских перевозок № _____ года), в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Перевозчик», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. В соответствии с протоколом оценки заявки на участие в Конкурсе перевозчиков для заключения договора по организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным, в том числе социально значимым, маршрутам на территории Заволжского городского поселения (далее – заявка) № от « » _____ 201__ года (протоколом оценки и сопоставления заявок № от « » _____ 201__ года) Перевозчик принимает на себя обязательства по осуществлению регулярных перевозок пассажиров и багажа по маршруту (маршрутам) № _____ в городском сообщении согласно приложению 1 к настоящему договору.

1.2. Услуги по транспортному обслуживанию населения Заволжского городского поселения предоставляются Перевозчиком с использованием транспортных средств согласно приложению 2 к настоящему договору.

1.3. Тарифы на перевозку пассажиров и багажа, а также на провоз ручной клади устанавливаются в соответствии с представленной заявкой. Тариф на внутригородской части маршрута _____.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА

2.1. Заказчик вправе осуществлять контроль, в том числе проводить проверки, выполнения Перевозчиком условий настоящего договора.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Требовать от Перевозчика соблюдения графика расписания движения по маршруту (маршрутам) в соответствии с приложением 1 к настоящему договору.

2.2.2. Требовать устранения выявленных в результате проверки нарушений условий договора.

2.2.3. Выдать Перевозчику маршрутные карты-разрешения, подтверждающее право Перевозчика на выполнение услуг по маршруту (маршрутам), в течение двух рабочих дней после заключения договора.

2.2.4. Направлять Перевозчику уведомления, предписания о выявленных в процессе контроля нарушениях условий настоящего договора.

2.2.5. Принимать от Перевозчика предъявленные им отчеты только установленного образца, по форме, утвержденной указом Губернатора Ивановской области от 25.08.2008 № 87-уг;

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕРЕВОЗЧИКА

3.1. Перевозчик вправе:

3.1.1. Временно прекратить движение на маршруте при возникновении ситуаций, грозящих безопасности движения, по согласованию с Заказчиком.

3.1.2. Вносить обоснованные предложения по изменению или закрытию маршрута.

3.2. Перевозчик обязан:

3.2.1. выполнять перевозки пассажиров в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, условиями настоящего договора, в том числе соблюдать графики расписания движения по маршруту (маршрутам) в соответствии с приложением 1 к настоящему договору;

при невозможности соблюдения графика расписания движения по маршруту перевозчик обязан незамедлительно уведомить Заказчика, автовокзалы и пассажирские автостанции по телефону с предоставлением в этот же день (или первый рабочий день Заказчика) письменного уведомления;

применять тариф на перевозку пассажиров и багажа, указанный в пункте 1.3 настоящего договора;

осуществлять перевозку пассажиров и багажа только транспортными средствами, указанными в приложении 2 к настоящему договору, не допуская его самовольной замены (замена транспортного средства возможна только путем внесения изменения в настоящий договор; транспортное средство для замены должно быть той же категории, что и заменяемое транспортное средство, иметь год выпуска не ранее года выпуска заменяемого транспортного средства);

не допускать нарушения утвержденного маршрута (отклонение от установленного маршрута или самовольное изменение установленного маршрута).

3.2.2. составить и утвердить на маршрут (маршруты) паспорт (паспорта) маршрута (маршрутов) установленной формы, отвечающий требованиям конкурсной документации, до начала осуществления деятельности по настоящему договору;

3.2.3. информировать пассажиров об адресах и номерах телефонов перевозчика и контролирующих органов, о графике расписания движения по маршруту;

3.2.4. не допускать курения водителей при осуществлении перевозок пассажиров.

3.2.5. обеспечить соответствие транспортного средства, предназначенного для перевозки пассажиров, требованиям Федерального закона «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1, Закона Ивановской области от 11.04.2011 № 25-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Ивановской области», ГОСТу Р 51825-2001, в том числе в салоне транспортного средства недопустимо громкое воспроизведение фонограмм и иных аудиовизуальных внешних источников и фонограмм с использованием нецензурных слов и выражений, а также размещение любых информационных или развлекательных материалов, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации о рекламе.

3.2.6. Осуществлять перевозку льготных категорий граждан, которым предоставляются меры социальной поддержки в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, а также указом Губернатора Ивановской области от 25.08.2008 № 87-уг по социальным картам жителя Ивановской области с возмещением соответствующих затрат.

При этом перевозчик обязан:

3.2.6.1. осуществлять перевозку граждан, которым предоставляются меры социальной поддержки на маршрутах Заволжского городского поселения, по социальным картам жителя Ивановской области, удостоверяющих личность льготополучателя (паспорт, справка об инвалидности или удостоверение о праве на льготы);

3.2.6.2. принимать оплату проезда от граждан исходя из того, что операция оплаты проезда с использованием социальной карты дает право проезда на маршрутах с километровой тарификацией - на расстояние до 5 км и на маршрутах с единой тарификацией - на 1 поездку;

3.2.7. При осуществлении денежных расчетов с пассажирами выдавать билеты установленной формы (бланки строгой отчетности) в соответствии с требованиями

законодательства.

3.2.8. Обеспечить своевременный выпуск на маршрут (маршруты) транспортных средств в соответствии с утвержденным графиком расписания движения по маршруту (маршрутам) в соответствии с приложением 1 к настоящему договору.

При выпуске транспортного средства на маршрут обеспечивать водителя кроме документов, указанных в Правилах дорожного движения, следующими документами:

- путевой лист;
- лицензионная карточка;
- свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок установленного образца;
- карта маршрута регулярных перевозок установленного образца;
- схема опасных участков;
- расписание движения;
- билетно-учетная продукция.

3.2.9. Обеспечить работу на маршруте (маршрутах) технически исправных, надлежаще экипированных, в удовлетворительном санитарном состоянии транспортных средств.

3.2.10. Производить ежедневный предрейсовый и послерейсовый медицинский осмотр водителей и технический осмотр транспортных средств.

3.2.11. Осуществлять диспетчерское руководство движением и учет работы транспортных средств на маршруте (маршрутах).

3.2.12. Первого числа каждого месяца представлять в адрес Заказчика сведения о работе пассажирского автомобильного транспорта за предыдущий месяц (по форме 1-автотранс).

3.2.13. Своевременно рассматривать и исполнять в установленный в них срок уведомления и предписания Заказчика, жалобы пассажиров и принимать оперативные меры по устранению выявленных нарушений в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ивановской области.

3.2.14. Обеспечить допуск должностных лиц Заказчика, представителей контролирующих органов для проверки работы транспортных средств на маршруте (маршрутах).

3.2.15. Принимать на работу и допускать к осуществлению пассажирских перевозок водителей, имеющих водительское удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории и непрерывный стаж управления транспортным средством соответствующей категории не менее трех последних лет.

3.2.16. Соблюдать установленные законодательством Российской Федерации режимы труда и отдыха водителей.

3.2.17. Обеспечивать надлежащее санитарное состояние разворотных колец и мест отдыха водителей на конечных остановочных пунктах маршрута.

3.2.18. В случае наступления ДТП с участием транспортных средств, указанных в приложении 2 к настоящему договору, немедленно информировать об этом Заказчика.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

За нарушение условий настоящего договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

5. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

5.1. Изменение условий договора допускается в связи с изменением (увеличением или уменьшением) предельных максимальных тарифов на перевозку пассажиров автомобильным транспортом общего пользования на территории Ивановской области.

5.2. В этом случае тариф на регулярные перевозки пассажиров и багажа в настоящем договоре устанавливается по новому предельному тарифу либо по новому предельному тарифу с соответствующим снижением согласно данных заявки на участие в Конкурсе.

5.3. Заказчик в течение двух рабочих дней со дня опубликования постановления Региональной службы по тарифам Ивановской области об изменении или установлении

предельного тарифа направляет перевозчику дополнительное соглашение о внесении соответствующих изменений в договор заказным письмом с уведомлением о вручении. Если в течение десяти дней со дня направления перевозчику дополнительного соглашения о внесении соответствующих изменений в договор перевозчик не подписывает данное дополнительное соглашение, то Заказчик расторгает Договор в порядке, предусмотренном Договором

5.4. Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего договора полностью в следующих случаях:

а) истечения срока действия, приостановления или аннулирования лицензии Перевозчика;

б) аннулирование результатов отбора;

в) изменения или закрытия маршрута; графиков расписания движения по маршруту; количества и (или) категории транспортных средств, необходимых для осуществления регулярных перевозок пассажиров;

г) однократного нарушения Перевозчиком следующих условий настоящего договора: применение тарифа выше установленного пунктом 1.3 настоящего договора, письменного отказа Перевозчика от выполнения регулярных перевозок по графику движения на маршруте, указанному в пункте 1.1 настоящего договора с нарушением порядка, установленного пунктом 5.6 настоящего договора;

д) не устранения Перевозчиком выявленных недостатков по исполнению договорных обязательств в срок, указанный в уведомлении, предписании;

е) неоднократного нарушения Перевозчиком иных условий настоящего договора, за исключением нарушений, указанных в п/п. а) - д), п/п. ж) и з) п.5.4. договора, установленных в процессе проведения контрольных мероприятий;

ж) не предоставления в течение 10 дней со дня заключения настоящего договора паспорта (паспортов) маршрута (маршрутов);

з) отказ Перевозчика от подписания дополнительного соглашения о внесении изменений в договор в связи с изменением (увеличением или уменьшением) предельных максимальных тарифов на перевозку пассажиров автомобильным транспортом общего пользования на территории Ивановской области.

5.5. Договор считается расторгнутым по истечении 10 (десяти) дней со дня направления Перевозчику письменного уведомления Заказчика об одностороннем отказе от исполнения настоящего договора полностью.

5.6. Перевозчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего договора полностью, письменно предупредив Заказчика не позднее чем за 60 (шестьдесят) дней до прекращения движения на маршруте.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий договор, кроме пункта 3.2.2, вступает в силу с «__» _____ 201__ и действует до «__» _____ 201__.

Пункт 3.2.2 настоящего договора вступает в силу со дня подписания настоящего договора.

6.2. Приложения является неотъемлемой частью настоящего договора.

6.3. Настоящий договор не подлежит пролонгации.

6.4. Все споры и разногласия по настоящему договору решаются между сторонами путем переговоров, а в случае не достижения согласия в ходе переговоров споры подлежат разрешению в Арбитражном суде Ивановской области.

6.5. Во всем остальном, что не урегулировано условиями настоящего договора, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

6.6. Договор составлен и подписан в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Приложения:

- 1.Схемы маршрутов.
- 2.Перечень транспортных средств.

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик

Администрация Заволжского городского поселения
Заволжского муниципального района
ОГРН 1063703001207
ИНН 3710006210 **КПП** 370301001
р/сч. 40101810700000010001
ГРКЦ ГУ Банка России по Ивановской обл.
г. Иваново
БИК 042406001
ОКАТО 24205501000
л/сч.03333009940 УФК по Ивановской области
ОКПО 79092844 **ОКТМО** 24605101
ОКОГУ 32100
ОКВЭД 75.11.31 **ОКФС** 14 **ОКОПФ** 81

М.П.

Перевозчик

Юридический адрес: _____

Р/с _____

М.П.

Приложение 1 к договору

Утверждаю:

« ____ » _____ 201__ год

Расписание движения по маршруту

№ ____ « _____ »

1 график		2 график		3 график		4 график	

**ПЕРЕЧЕНЬ
транспортных средств**

№	Марка ТС	Государственный номер
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

**ПЕРЕЧЕНЬ
резервных транспортных средств**

№	Марка ТС	Государственный номер
1.		
2.		
3.		
4.		

**Администрация Заволжского городского поселения
Заволжского муниципального района Ивановской области**

155410 Ивановская обл., гор. Заволжск, ул. Комсомольская, д. 2
тел: 2-19-68, факс 8- (493-33) 2-21-50, e-mail: 37zavgoradm@rambler.ru

«13» марта 2017г № 305

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация Заволжского городского поселения Заволжского муниципального района Ивановской области сообщает о возможности предоставления земельного участка в собственность для садоводства.

Граждане, заинтересованные в приобретении прав на земельный участок для указанных целей, имеют право подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка. Заявления принимаются в письменной форме в течение тридцати дней с момента размещения данного сообщения по адресу: Ивановская область, г. Заволжск, ул. Комсомольская, д. 2 (администрация Заволжского городского поселения), каб. 13.

Местоположение земельного участка: Ивановская область, Заволжский район, г. Заволжск, ул. Дачная, у дома 27.

Кадастровый номер земельного участка 37:04:040613:186

Площадь земельного участка: 415 кв. м.

Граждане могут ознакомиться со схемой расположения земельного участка по адресу: Ивановская область, г. Заволжск, ул. Комсомольская, д. 2 (администрация Заволжского городского поселения), каб. 13.

**Глава Заволжского
городского поселения**

А.В. Предтеченский

**Администрация Заволжского городского поселения
Заволжского муниципального района Ивановской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.03.2017г № 92

г. Заволжск

**О внесении изменений в Административный регламент осуществления
муниципального контроля в сфере благоустройства и санитарного содержания
территории Заволжского городского поселения Заволжского муниципального
района Ивановской области, утвержденный постановлением администрации
от 05.02.2013 № 29**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Постановлением Правительства Ивановской области от 09.11.2011 N 403-п "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области", ст. 7; 9. Устава муниципального образования «Заволжское городское поселение Заволжского муниципального района Ивановской области» администрация Заволжского городского поселения **постановляет:**

1. Пункт 7 раздела 3 Регламента осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства и санитарного содержания территории Заволжского городского поселения Заволжского муниципального района Ивановской области изложить в новой редакции:

«О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты проверяемого лица, если такой адрес содержится в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, либо ранее представлен проверяемым лицом в администрацию, или иным доступным способом».

2. Пункт 2 раздела 4 Регламента осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства и санитарного содержания территории Заволжского городского поселения Заволжского муниципального района Ивановской области изложить в новой редакции:

«2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного

нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.1) поступление в администрацию заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

3. Пункт 3 раздела 6 Регламента осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства и санитарного содержания территории Заволжского городского поселения Заволжского муниципального района Ивановской области изложить в новой редакции:

«3. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Писчасова А.А.

**Глава Заволжского
городского поселения**

А.В. Предтеченский

**«ЗАВОЛЖСКИЕ
ведомости»**

**Учредитель: Совет Заволжского муниципального района
Тираж: 20 экз.**