



# Эвенкийская Жизнь

18 мирэ 2016 аннгани  
Газета основана  
10 октября 1933 года

№ 1 /1 (9037)  
18 января 2016 года

Общественно-политическая газета Эвенкийского муниципального района

## Документы

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Красноярский край  
Эвенкийский муниципальный район  
Глава посёлка Тура

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» декабря 2015 г.

посёлок Тура

№ 184 - п

**«Об утверждении Порядка привлечения перевозчиков к выполнению регулярных пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в муниципальном образовании сельское поселение посёлок Тура на условиях временной работы»**

В соответствии с Федеральным законом от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 12 Закона Красноярского края от 09.12.2010 N 11-5424 «О транспортном обслуживании населения и некоторых вопросах обеспечения безопасности дорожного движения в Красноярском крае», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок привлечения перевозчиков к выполнению регулярных пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в муниципальном образовании сельское поселение посёлок Тура на условиях временной работы согласно Приложению № 1.
2. Утвердить типовую форму договора об организации пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальному маршруту регулярных перевозок на условиях временной работы согласно Приложению № 2.
3. Возложить на комиссию по безопасности дорожного движения, утвержденную Распоряжением администрации сельское поселение посёлок Тура от 31.12.2013 N 624-р, рассмотрение заявлений на осуществление пассажирских перевозок на условиях временной работы согласно утвержденному Порядку.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу после опубликования в газете «Эвенкийская жизнь» и на официальном сайте администрации посёлка Тура.

Глава посёлка Тура

п/п

И.В. Мукто

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации посёлка Тура  
№ 184 - п от «25» декабря 2015 г.

#### ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ ПЕРЕВОЗЧИКОВ К ВЫПОЛНЕНИЮ РЕГУЛЯРНЫХ ПАССАЖИРСКИХ ПЕРЕВОЗОК ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ МАРШРУТАМ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОСЁЛОК ТУРА НА УСЛОВИЯХ ВРЕМЕННОЙ РАБОТЫ

##### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Порядок привлечения перевозчиков к выполнению регулярных пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в муниципальном образовании сельское поселение посёлок Тура (далее - посёлок Тура) на условиях временной работы (далее - Порядок) определяет процедуру привлечения перевозчиков к выполнению регулярных пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в посёлке Тура (далее - пассажирские перевозки) на условиях временной работы.
- 1.2. Привлечение перевозчиков к выполнению пассажирских перевозок в посёлке Тура осуществляется на основании договора об организации регулярных пассажирских перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок на условиях временной работы (далее - Договор).
- 1.3. Настоящие Положения распространяется на перевозки пассажиров по муниципальным маршрутам регулярных перевозок автомобильным, включенным в Реестр маршрутов посёлка Тура.
- 1.4. Привлечение перевозчиков к выполнению пассажирских перевозок без проведения конкурса осуществляется на условиях временной работы в случаях, предусмотренных Законом Красноярского края от 09.12.2010 N 11-5424 «О транспортном обслуживании населения в Красноярском крае».

##### II. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПАССАЖИРСКИХ ПЕРЕВОЗОК ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ МАРШРУТАМ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК НА УСЛОВИЯХ ВРЕМЕННОЙ РАБОТЫ

- 2.1. Заявления на осуществление пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на условиях временной работы (далее - заявления) принимаются в Общем отделе администрации посёлка Тура ежедневно в рабочие дни с 09.00 до 17.15. Получение документов от заявителей фиксируется специалистом Общего отдела администрации посёлка Тура (далее - специалист отдела) путем выполнения регистрационной записи в книге учета «Регистрация заявлений».
  - Дата и время начала и окончания приема заявлений о заключении договора размещается специалистом отдела администрации посёлка Тура на официальном сайте администрации посёлка Тура в сети Интернет.
  - 2.2. Заявителем может быть индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы.
  - 2.3. Заявление должно содержать информацию о наименовании организации (юридический адрес), Ф.И.О. предпринимателя, об адресе заявителя, о номере и наименовании маршрута, транспортных средствах, соответствующих по количеству, категории, классу и вместимости требованиям к транспортным средствам, установленным Реестром маршрутов посёлка Тура.
- К заявлению прилагаются копии следующих документов:
- учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации - для юридических лиц; свидетельства о государственной регистрации предпринимателя, осуществляющего свою деятельность без образования юридического лица;
  - лицензии на осуществление пассажирских перевозок автомобильным транспортом для перевозки пассажиров по маршруту, указанному в заявлении;
  - действующих диагностических карт транспортных средств, а также документов, подтверждающих право владения или пользования данными транспортными средствами;
  - договора, заключенного с медицинским учреждением либо иным лицом, имеющим соответствующую лицензию, о проведении предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей, либо документов, подтверждающих наличие в штате заявителя сотрудников, имеющих соответствующее медицинское образование и право на проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров, а также наличие медицинского пункта для проведения таких осмотров;
  - документов, подтверждающих наличие в организации или у индивидуального предпринимателя условий для стоянки, ремонта, технического обслуживания, контроля транспортных средств и специалистов необходимой квалификации;
  - сертификатов соответствия «Одобрение типа транспортного средства» на каждую модель транспортного средства, а в случае их отсутствия документ, выданный аккредитованной испытательной лабораторией, содержащий сведения о категории и классе транспортного средства и его соответствии требованиям безопасности в отношении общей конструкции;
  - документов на каждое транспортное средство, подтверждающих наличие навигационного оборудования, работающего в системе «ГЛОНАСС» или GPS, технологически (функционально) совместимые с системой центрального диспетчерского управления в городе Красноярск;
  - список водителей, допущенных к управлению заявленными транспортными средствами, с приложением копий трудовых договоров и водительских удостоверений с подтверждением согласия работников на обработку персональных данных.

##### III. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РЕГУЛЯРНЫХ ПАССАЖИРСКИХ ПЕРЕВОЗОК ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ МАРШРУТАМ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК НА УСЛОВИЯХ ВРЕМЕННОЙ РАБОТЫ

- 3.1. После принятия и регистрации заявлений с прилагаемыми документами специалист отдела готовит их для рассмотрения на комиссии по безопасности дорожного движения (далее - Комиссия). Состав Комиссии утверждает распоряжением Главы посёлка Тура. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.
- Срок рассмотрения заявления составляет не более 15 рабочих дней со дня его поступления.
- 3.2. Комиссия осуществляет следующие функции:
  - 3.2.1. рассматривает поступившие заявления на выполнение пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на условиях временной работы;
  - 3.2.2. рассматривает заявления перевозчиков о внесении изменений в действующие договоры об организации пассажирских перевозок и (или) приложения к данным договорам, а также принимает решения о расторжении договоров досрочно в одностороннем порядке;
  - 3.2.3. обеспечивает оформление протоколов заседания Комиссии, отражающих результаты рассмотрения заявлений;
  - 3.2.4. рассматривает поступившие заявления об открытии новых, изменении и закрытии действующих маршрутов регулярных перевозок.
- 3.3. К участию в работе Комиссии с правом совещательного голоса привлекаются представители органов ГИБДД ОМВД России по Красноярскому краю.
- 3.4. Решение Комиссии принимается большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Руководство работой Комиссии осуществляет председатель – Заместитель Главы посёлка Тура. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя является решающим.

- 3.5. Во время отсутствия председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.
- 3.6. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее 1/2 состава Комиссии.
- 3.7. Комиссия проверяет достоверность информации, содержащейся в приложениях к заявлениям документах, путем проведения соответствующих проверок, направления запросов в различные организации, получения дополнительных сведений от перевозчиков.
- 3.7. Результатом рассмотрения заявления является принятие Комиссией решения:
  - о заключении Договора;
  - об отказе в заключении Договора;
  - о внесении изменений в действующие договоры об организации пассажирских перевозок и (или), приложения к ним либо об отказе во внесении таких изменений.
- Решение Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии, принимавшими участие в заседании. Срок составления протокола - один рабочий день.
- 3.8. Основаниями для отказа в заключении Договора являются:
  - непредставление заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка, а также установление Комиссией недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;
  - признание заявителем на день рассмотрения заявления несостоятельным (банкротом), находящимся в процессе ликвидации, а также если деятельность заявителя приостановлена;
  - отсутствие свободных выходов в сводном расписании движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок;
  - в случае досрочного расторжения договора об организации пассажирских перевозок с заявителем, ранее осуществлявшим пассажирские перевозки на заявленном маршруте, по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 2, 3, 5 пункта 2.2.6 приложения 2 к настоящему Постановлению.
- 3.9. В случае если на осуществление пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на условиях временной работы претендуют два и более заявителей, решение принимается в пользу заявителя, предложившего лучшие условия исполнения Договора, в соответствии с критериями отбора, установленными действующим законодательством.
- 3.10. На основании принятого Комиссией решения специалист отдела готовит в двух экземплярах проект Договора либо изменения к действующему договору об организации пассажирских перевозок, которые вручаются заявителю лично под роспись в течение трех дней со дня заседания Комиссии во время и по адресу, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка.
- 3.11. В случае принятия Комиссией решения об отказе в заключении Договора либо внесении изменений в действующие договоры об организации пассажирских перевозок заявителю в течение трех дней со дня заседания Комиссии направляется письменное уведомление.

#### IV. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПАССАЖИРСКИХ ПЕРЕВОЗОК ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК НА УСЛОВИЯХ ВРЕМЕННОЙ РАБОТЫ

- 4.1. Договор заключается администрацией посёлка Тура, в лице Главы посёлка Тура на срок не более шести месяцев.
  - 4.2. Заявитель обязан представить в администрацию посёлка Тура подписанный Договор не позднее пяти дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.
  - 4.3. В случае если заявитель в указанный срок не представил в администрацию посёлка Тура подписанный Договор, заявитель признается уклонившимся от заключения Договора.
- В таком случае администрация посёлка Тура на следующий день после окончания срока подписания Договора направляет заявителю уведомление об отмене принятого решения о заключении Договора заказным письмом с уведомлением о вручении. При этом администрация посёлка Тура вправе заключить Договор с другим заявителем, также претендующим на заключение Договора, при условии его соответствия требованиям, предъявляемым к перевозчикам.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Постановлению администрации посёлка Тура от N

#### ДОГОВОР N \_\_\_\_\_

об организации пассажирских перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок на условиях временной работы

посёлок Тура «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация посёлка Тура, в лице Главы посёлка Тура, \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, с одной стороны, именуемый в дальнейшем «Уполномоченный орган», и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Перевозчик», в лице \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

##### I. Предмет договора

- 1.1. Настоящий договор регулирует взаимоотношения сторон в ходе организации и выполнения пассажирских перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок в муниципальном образовании сельское поселение посёлок Тура в целях обеспечения наиболее безопасных условий перевозки пассажиров, укрепления транспортной дисциплины, удовлетворения потребностей населения поселения в пассажирских перевозках, повышения культуры и качества обслуживания.
- 1.2. Уполномоченный орган поручает и координирует, а Перевозчик выполняет регулярные пассажирские перевозки по маршруту N \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» в соответствии с паспортом маршрута.
- 1.3. Настоящий договор заключен в связи (нужное подчеркнуть):
  - с неисполнением предыдущим перевозчиком услуг по перевозке пассажиров, включая отказ от исполнения договора и (или) досрочное прекращение действия договора об организации пассажирских перевозок с перевозчиком, ранее осуществлявшим перевозки по маршруту регулярных перевозок;
  - с потребностью в организации перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок, возникшей вследствие непреодолимой силы;
  - с признанием конкурса на право заключения договоров об организации регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом несостоявшимся в связи с тем, что на участие в конкурсе не подано ни одной заявки или принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников, которые подали заявки на участие в конкурсе.

##### II. Права и обязанности сторон

- 2.1. Уполномоченный орган обязан:
    - 2.1.1. Ознакомить Перевозчика с паспортом маршрута.
    - 2.1.2. Предоставить Перевозчику утвержденную схему движения автобусов по маршруту.
    - 2.1.3. Утвердить представленное Перевозчиком сводное расписание движения автобусов по маршруту, разработанное в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере пассажирских перевозок, режимом работы маршрута, транспортными средствами и водителями.
    - 2.1.4. Организовать контроль за работой транспортных средств Перевозчика с применением технических средств навигационной спутниковой системы российского производства «ГЛОНАСС» и GPS. 2.1.5. Информировать Перевозчика о начале производства строительных, ремонтных и других видов работ, о проведении массовых мероприятий, закрытии движения в местах прохождения маршрута с предложением временного изменения схемы маршрута.
    - 2.1.6. Представлять населению информацию о работе пассажирского транспорта.
  - 2.2. Уполномоченный орган вправе:
    - 2.2.1. Требовать от Перевозчика выполнения условий настоящего договора в полном объеме.
    - 2.2.2. Принимать участие в организации обустройства конечных остановочных пунктов маршрута, информационных указателей остановочных пунктов.
    - 2.2.3. Осуществлять контроль выполнения Перевозчиком договорных обязательств. Привлекать представителей федеральных органов государственного контроля (надзора) для контроля за работой транспортных средств Перевозчика.
    - 2.2.4. Оформлять факты нарушений линейной дисциплины и договорных обязательств актами (сообщениями), на основании которых составлять предписания и направлять их Перевозчику для устранения соответствующих нарушений.
    - 2.2.5. Направлять Перевозчику для проверки обращения пассажиров по поводу качества обслуживания. Получать письменные ответы по результатам проверок.
    - 2.2.6. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке в случае:
      - 1) систематических (более двух раз в квартал на одном маршруте) нарушений сводного расписания по вине Перевозчика либо отказа от их выполнения;
      - 2) неоднократного (более двух раз в один квартал) выпуска для работы на маршруте транспортных средств, не предусмотренных настоящим договором;
      - 3) систематических (более двух раз на одном маршруте в течение одного квартала) нарушений Перевозчиком правил перевозок пассажиров и багажа и требований безопасности;
      - 4) аннулирования, приостановления действия, истечения срока действия лицензии на перевозку пассажиров автомобильным транспортом;
      - 5) невыполнения Перевозчиком требований законных предписаний (уведомлений) контролирующих органов, отказа от проведения либо создания препятствий для проведения контрольных мероприятий, предусмотренных законодательством;
      - 6) закрытия маршрута регулярных перевозок.
- При расторжении договора в соответствии с подпунктом 2.2.6 настоящего договора Уполномоченный орган направляет Перевозчику соответствующее уведомление за десять дней до его расторжения.
- 2.2.7. В одностороннем порядке вносить в работу Перевозчика изменения, связанные со своевременным и полным удовлетворением потребностей населения в услугах общественного пассажирского транспорта (изменения схемы движения, режима работы маршрута, количества транспортных средств на маршруте).
- 2.3. Перевозчик обязан:
    - 2.3.1. Осуществлять пассажирские перевозки подвижным составом, определенным приложением 1 к настоящему договору, на



маршруте N \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» по утвержденному Уполномоченным органом сводному расписанию и представленной схеме маршрута.

2.3.2. В зависимости от климатических условий, изменений схемы маршрута, а также изменений количества автобусов на маршруте утвердить в Уполномоченном органе сводное расписание движения транспортных средств по маршруту на весенне-летний (с 15 апреля по 14 октября каждого года), осенне-зимний (с 15 октября по 14 апреля каждого года) периоды, а также на выходные и праздничные дни не менее чем за 15 дней до начала осуществления пассажирских перевозок по измененному расписанию.

2.3.3. Осуществлять перевозки в соответствии с требованиями действующего законодательства, нормативных правовых актов, стандартов, регламентирующих данный вид деятельности.

2.3.4. Обеспечить выполнение всех рейсов, предусмотренных утвержденным сводным расписанием.

2.3.5. Обеспечить при работе на маршруте наличие у водителей транспортных средств и передачу для проверки работникам Уполномоченного органа, представителям, указанным в пункте 2.2.3 настоящего договора, маршрутных карт на транспортные средства, лицензионной карточки, водительского удостоверения, путевого листа, схемы маршрута с указанием опасных участков, рабочего расписания движения транспортного средства по маршруту.

2.3.6. Обеспечить работу на маршруте транспортных средств, оборудованных технически исправными средствами системы «ГЛОНАСС» и GPS, а также работу на маршруте транспортных средств, соответствующих категории, классу, вместимости и количеству, установленным Уполномоченным органом и настоящим договором.

2.3.8. За 7 дней до окончания срока проведения очередного технического осмотра транспортных средств в письменной форме информировать Уполномоченный орган о количестве транспортных средств не прошедших технический осмотр.

2.3.9. Ежемесячно не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным, представлять в уполномоченный орган сведения о работе транспортных средств по маршруту по форме федерального статистического наблюдения N 1-автотранс (срочная), утвержденной Приказом Федеральной службы государственной статистики от 07.08.2013 N 312 «Об утверждении статистического инструментария для организаций федерального статистического наблюдения за деятельностью в сфере транспорта.»

2.4. Перевозчик вправе:

2.4.1. Требовать от Уполномоченного органа выполнения условий настоящего договора.

2.4.2. Осуществлять по соглашению с Уполномоченным органом замену транспортных средств, определенных настоящим договором.

2.4.3. Направлять Уполномоченному органу предложения по улучшению организации транспортного обслуживания на маршруте.

### III. Ответственность сторон

За ненадлежащее исполнение условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### IV. Прочие условия

4.1. Во время работы на муниципальном маршруте регулярных перевозок дополнительно к документам, предусмотренным Правилами дорожного движения, водитель должен иметь при себе и передавать для проверки уполномоченным лицам согласно пункту 2.2.3 и должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, документы, определенные пунктом 2.3.6 настоящего договора.

4.2. Нарушение установленной схемы маршрута, рабочего расписания движения транспортных средств, отсутствие какого-либо из документов, перечисленных в пункте 4.1 настоящего договора, рассматривается как нарушение условий договора и является основанием для привлечения водителя либо Перевозчика, в зависимости от того, по чьей вине допущено нарушение, к ответственности в установленном законом порядке.

4.3. Стороны обязаны в течение пяти рабочих дней в письменном виде информировать друг друга об изменении своих реквизитов, места нахождения, адреса регистрации, а также обо всех других изменениях, имеющих существенное значение для полного и своевременного исполнения обязательств по настоящему договору.

4.4. Внесение изменений в настоящий договор, в том числе связанных с изменением сводного расписания движения автобусов по маршруту, осуществляется путем подписания сторонами в десятидневный срок дополнительного соглашения, за исключением изменений, вносимых в соответствии с пунктом 2.2.7 настоящего договора.

4.5. В случае прекращения Перевозчиком деятельности по перевозке пассажиров по маршруту, определенному в пункте 1.2 настоящего Договора, он обязан уведомить об этом Уполномоченный орган не менее чем за 30 дней до окончания срока действия настоящего Договора.

### V. Срок действия договора

Договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами и действует до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

К настоящему договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

- список транспортных средств (приложение 1);

- расписание движения транспорта на маршруте (приложение 2);

- схема движения транспорта по маршруту и опасных участков с перечнем остановочных пунктов на маршруте (приложение 3);

- маршрутная карта допуска на транспортные средства, которыми осуществляются пассажирские перевозки (приложение 4).

В случае проведения открытого конкурса на право заключения договора об организации пассажирских перевозок по маршруту или процедуры определения подрядчика на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам, в соответствии с требованиями, установленным муниципальным заказчиком, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, действие настоящего договора прекращается с момента заключения договора с победителем конкурса или с момента заключения муниципального контракта с победителем процедуры определения подрядчика.

Юридические и фактические адреса сторон:

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН: Наименование Адрес Телефон Факс Руководитель _____ «__» _____ 20__ г.	ПЕРЕВОЗЧИК: Инициалы, фамилия физического лица либо лица, уполномоченного на подписание настоящего договора от имени юридического лица Юридический адрес Фактический адрес Телефон Факс Паспортные данные (для физического лица) ИНН (для юридического лица) _____ «__» _____ 20__ г.
---	--

### ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к договору  
 об организации  
 пассажирских перевозок  
 по муниципальному маршруту  
 регулярных перевозок  
 на условиях временной работы  
 (дата, номер)

### СПИСОК транспортных средств

N п/п	Марка	Регистрационный номер	Примечание
1			
2			
3			
и т.д.			

Глава посёлка Тура \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (инициалы, фамилия)

Перевозчик (руководитель/  
 индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (инициалы, фамилия)

### ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к договору  
 об организации  
 пассажирских перевозок  
 по муниципальному маршруту  
 регулярных перевозок  
 на условиях временной работы

### РАСПИСАНИЕ движения автобусов местного сообщения

по маршруту N \_\_\_\_\_ наименование \_\_\_\_\_,  
 введено в действие с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., действительно  
 до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование организации, Ф.И.О. предпринимателя  
 \_\_\_\_\_

1. Количество (N выходов) \_\_\_\_\_.
2. Средняя протяженность маршрута \_\_\_\_\_ км.
3. Число рейсов по маршруту, всего \_\_\_\_\_.
4. Время обратного рейса \_\_\_\_\_.
5. Время, отработанное на маршруте \_\_\_\_\_.
6. Эксплуатационная скорость \_\_\_\_\_ км/ч.
7. Интервал движения \_\_\_\_\_ мин.

Таблица.

Руководитель (индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к договору  
 об организации  
 пассажирских перевозок  
 по муниципальному маршруту  
 регулярных перевозок  
 на условиях временной работы  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лист 1

СХЕМА  
 движения транспорта по маршруту и опасных участков

Приводится рисунок

Лист 2  
 ПЕРЕЧЕНЬ  
 остановочных пунктов на маршруте регулярного сообщения  
 N \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»  
 (наименование маршрута)

Направление А (прямое)

Направление В (обратное)

N п/п	Остановочные пункты
1	
2	

Остановочные пункты	N п/п
	1
	2»

### ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к договору  
 об организации  
 пассажирских перевозок  
 по муниципальному маршруту  
 регулярных перевозок  
 на условиях временной работы

### МАРШРУТНАЯ КАРТА N

Договор от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Срок действия с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Маршрут N \_\_\_\_\_ наименование «\_\_\_\_\_»

Марка транспортного средства \_\_\_\_\_

Регистрационный знак \_\_\_\_\_

Владелец \_\_\_\_\_

Примечание \_\_\_\_\_

Маршрутная карта является документом, разрешающим работу транспортного средства на маршруте.

Глава посёлка Тура \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (инициалы, фамилия)



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Красноярский край**  
**Эвенкийский муниципальный район**  
**Глава посёлка Тура**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«25» декабря 2015 г.

посёлок Тура

№ 185- п

**«Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения»**

В соответствии с Федеральным законом от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения согласно Приложению № 1.
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу после опубликования в газете «Эвенкийская жизнь» и на официальном сайте администрации посёлка Тура.

**Глава посёлка Тура**

*п/п*

**И.В. Мукто**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к постановлению администрации посёлка Тура № 184 - п от «25» декабря 2015 г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к постановлению администрации посёлка Тура № 185- п от «25» декабря 2015 г.

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОСЁЛОК ТУРА**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Порядок организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования сельское поселение посёлок Тура (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Красноярского края от 15.10.2015 N 9-3724 «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Красноярского края», Уставом сельское поселение посёлок Тура.
2. Настоящий Порядок устанавливает порядок организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования сельское поселение посёлок Тура (далее - муниципальный дорожный контроль), а также определяет обязанности и ответственность должностных лиц, осуществляющих муниципальный дорожный контроль, формы осуществления муниципального дорожного контроля.
3. Муниципальный дорожный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории сельского поселения посёлок Тура осуществляется администрацией сельского поселения посёлок Тура (далее – администрация посёлка Тура).
4. Целью и задачей муниципального дорожного контроля является реализация полномочий органа местного самоуправления по решению вопросов местного значения в области обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

**II. ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЁЛКА ТУРА НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОРОЖНОГО КОНТРОЛЯ**

5. К полномочиям администрации посёлка Тура относятся: осуществление муниципального дорожного контроля; разработка административного регламента осуществления муниципального дорожного контроля; организация и проведение мониторинга эффективности муниципального дорожного контроля; осуществление иных полномочий, предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края.

**III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОРОЖНОГО КОНТРОЛЯ**

6. Формами муниципального дорожного контроля являются плановые и внеплановые проверки.
7. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемых администрацией посёлка Тура ежегодных планов. Утвержденный Главой посёлка Тура ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации посёлка Тура и опубликования в газете «Эвенкийская жизнь». До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация посёлка Тура направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры. Администрация посёлка Тура рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.
8. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
9. О проведении плановой проверки юридическое лицо/индивидуальный предприниматель уведомляется администрацией посёлка Тура не позднее трех рабочих дней до ее начала посредством направления копии постановления администрации посёлка Тура о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.
10. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются: а) истечение срока исполнения юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований федеральных законов, законов Красноярского края и муниципальных правовых актов муниципального образования сельское поселение посёлок Тура по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения; б) поступление в администрацию посёлка Тура обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о следующих фактах: возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).
11. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию посёлка Тура, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 10 настоящего Порядка, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
12. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.
13. Внеплановая выездная проверка юридических лиц/индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах втором, третьем подпункта «б» пункта 10 настоящего Порядка, администрацией посёлка Тура после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц/индивидуальных предпринимателей.
14. В день подписания постановления Главы посёлка Тура о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица/индивидуального предпринимателя в целях согласования ее администрация посёлка Тура представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица/индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия постановления администрации посёлка Тура о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.
15. Если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, перечисленные в абзаце третьем подпункта «б» пункта 10 настоящего Порядка, и (или) обнаружение нарушения требований федеральных законов, законов Красноярского края и муниципальных правовых актов муниципального образования сельское поселения посёлок Тура по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация посёлка Тура вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, перечень которых определен 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», в течение двадцати четырех часов.
16. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте «б» пункта 10 настоящего Порядка, юридическое лицо/индивидуальный предприниматель уведомляется администрацией посёлка Тура не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.
17. В случае если в результате деятельности юридического лица/индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц/индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.
18. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных пунктами 7, 10 настоящего Порядка, не может превышать двадцати рабочих дней.
19. Проверка проводится на основании постановления Главы посёлка Тура по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.
- Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в данном постановлении. Администрация посёлка Тура привлекает к проведению выездной проверки юридического лица/индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся по отношению к нему аффилированными лицами.
20. По результатам проверки должностными лицами администрации посёлка Тура, проводящими проверку, составляется акт по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.
21. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений

вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица/индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица/индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации посёлка Тура.

22. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица/индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки и хранится в деле администрации посёлка Тура.

23. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

24. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем требований федеральных законов, законов Красноярского края и муниципальных правовых актов муниципального образования сельское поселение посёлок Тура по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения проводившие проверку должностные лица администрации посёлка Тура в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования сельского поселения посёлок Тура, обязаны:

- выдать юридическому лицу/индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

**IV. ОСОБЕННОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОРОЖНОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ**

25. Муниципальный дорожный контроль в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном разделом III настоящего Порядка, за исключением положений пунктов 7, 13, 14, 15, 23 настоящего Порядка.

Постановление администрации посёлка Тура о проведении проверки в отношении физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, акт о проведении такой проверки оформляются аналогично типовым формам, установленным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

26. Плановые проверки в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, проводятся на основании ежегодных планов, разрабатываемых администрацией посёлка Тура.

**V. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЁЛКА ТУРА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ**

27. Должностные лица администрации посёлка Тура при проведении проверки обязаны:
  - своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования сельского поселения посёлок Тура полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, законов Красноярского края, муниципальных правовых актов муниципального образования сельское поселение посёлок Тура по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения;
  - соблюдать действующие законодательство, муниципальные правовые акты муниципального образования сельское поселение посёлок Тура, права и законные интересы юридического лица/индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;
  - проводить проверку на основании постановления администрации посёлка Тура о проведении проверки в соответствии с ее назначением;
  - проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении копии постановления администрации посёлка Тура и в случае, предусмотренном пунктом 13 настоящего Порядка, - копии документа о согласовании проведения проверки;
  - не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
  - представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица/индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
  - знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица/индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
  - учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
  - доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - соблюдать сроки проведения проверки, установленные 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»;
  - не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования сельское поселение посёлок Тура;
  - перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица/индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить его с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;
  - осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

**VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЁЛКА ТУРА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ**

28. Должностные лица администрации посёлка Тура в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
29. Глава посёлка Тура осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.
30. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация посёлка Тура обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых были нарушены.



## Эвенкийская ЖИЗНЬ

Учредитель: администрация Эвенкийского муниципального района.  
Издатель: МАУ «Редакция газеты «Эвенкийская жизнь» ЭМР.

Газета зарегистрирована Средне-Сибирским управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 24-00379 от 04.02.2011 г.

Авторы опубликованных материалов несут ответственность за точность приведенных фактов, цитат, экономико-статистических выкладок, собственных имен и фамилий, географических названий и других данных. Редакция может опубликовать статьи в порядке обсуждения, не разделяя точку зрения авторов. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Редакция не несет ответственность за содержание публикуемых юридических документов. Ответственность за содержание рекламы и объявления несет рекламодатель.

**ТЕЛЕФОНЫ:** Главный редактор – (8-39170) 31-540;  
Приемная редакции – (8-39170) 31-898;  
Корреспонденты – (8-39170) 32-241,  
(8-391) 263-63-28

**E-mail:** [gazeta@tura.evenkya.ru](mailto:gazeta@tura.evenkya.ru),  
[maksimovasv@tura.evenkya.ru](mailto:maksimovasv@tura.evenkya.ru)  
Объем 24 А3. Тираж 390  
Отпечатана в ОАО ПИК «ОФСЕТ».  
г. Красноярск, ул. Республики, 51

**АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ:**

648000, п. Тура Эвенкийского муниципального района, Красноярского края, ул. Советская, 8/1.

**Главный редактор – С.В. Максимова.**

Номер подписан в печать 18.01.2016 г.

По графику в 19.00. Фактически в 18.30. Заказ № 1903

Подписной индекс **52360**. Цена свободная.