

Постановление Нерюнгринской районной администрации № 261 от 04.02.2010г.

**Об утверждении Административного регламента
отдела промышленности, транспорта и связи Нерюнгринской районной
администрации по исполнению муниципальной функции организация
согласования паспортов пригородных и междугородных автобусных маршрутов**

В целях реализации Плана мероприятий по проведению административной реформы в Республике Саха (Якутия) на 2009-2010 года, утвержденного распоряжением Президента Республики Саха (Якутия) от 22.05.2009 г. № 203-рп, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент отдела промышленности, транспорта и связи Нерюнгринской районной администрации по исполнению муниципальной функции организация согласования паспортов пригородных и междугородных автобусных маршрутов согласно приложению.

2. Отделу информатизации и защиты информации Нерюнгринской районной администрации (Овчарова Л.Т.) разместить Административный регламент отдела промышленности, транспорта и связи Нерюнгринской районной администрации по исполнению муниципальной функции согласования паспортов пригородных и междугородных автобусных маршрутов на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации Ленц Г.И.

Глава района

В.В.Кожевников

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
№ __261__ от «_04_» _02_ 2010 г.
(Приложение)

Административный регламент о согласовании паспортов пригородных и междугородных автобусных маршрутов

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 15 Федерального закона 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»- паспортов пригородных и междугородных автобусных маршрутов (далее автобусных маршрутов).

2. Паспорт маршрута - документ, содержащий сведения о маршруте движения пассажирских транспортных средств (схема маршрута с указанием дорожно-линейных сооружений, характеристика состояния дороги, наличие остановочных пунктов, расстояние между ними, начало и окончание движения на линии, интервалы движения по периодам дня и дням недели и т.д.).

3. Положение применяется при согласовании паспортов автобусных маршрутов, открываемых администрацией муниципального образования Нерюнгринского района.

4. Согласование администрацией муниципального образования Нерюнгринского района паспорта автобусного маршрута осуществляется в форме принятия распоряжения главы муниципального образования.

5. Право подписи в листе согласования к проекту распоряжения о согласовании паспорта автобусного маршрута принадлежит руководителям структурных подразделений администрации муниципального образования Нерюнгринского района, участвующим в согласовании паспорта маршрута, а в их отсутствие - лицам, исполняющим их обязанности.

6. В согласовании участвуют следующие структурные подразделения администрации муниципального образования Нерюнгринского района:

- Отдел промышленности транспорта и связи

2. Согласование паспорта автобусного маршрута

1. В соответствии с «Положением об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами», утвержденным Приказом Минтранса РФ от 08.01.1997 № 2, паспорта автобусных маршрутов составляются и оформляются владельцами автобусов.

2. Паспорт маршрута составляется после прохождения конкурсного отбора и заключения в установленном порядке договора на предоставление права по оказанию транспортных услуг населению с администрацией муниципального образования Нерюнгринского района.

3. На согласование принимаются паспорта открытых либо готовых к открытию маршрутов.

4. Паспорт автобусного маршрута состоит из набора отдельных листов - форм, отпечатанных на плотной бумаге. В документы должны своевременно вноситься данные об изменении дорожных условий, расписания движения автобусов, стоимости проезда.

5. Заполнение паспортов автобусных маршрутов осуществляется в соответствии с «Инструкцией по заполнению паспорта автобусного маршрута», утвержденной

Приказом Минтранса РСФСР от 31.12.1981 № 200 «Об утверждении правил организации пассажирских перевозок на автомобильном транспорте».

6. Для согласования паспорта автобусного маршрута перевозчик представляет в управление экономического развития и муниципального заказа:

- заявление о согласовании паспорта автобусного маршрута на имя главы муниципального образования;
- паспорт автобусного маршрута, согласованный с ОГИБДД Нерюнгринского ГУВД

7. Заявление, представленное без документов, возвращается перевозчику без рассмотрения для устранения недостатков. Возврат заявления осуществляется в течение 5 рабочих дней.

8. Управление экономического развития и муниципального заказа после получения заявления с приложенными документами о согласовании паспорта маршрута приступает к согласованию паспорта автобусного маршрута.

9. управление экономического развития и муниципального заказа ведет делопроизводство по вопросам согласования паспорта автобусного маршрута, готовит проект распоряжения главы муниципального образования.

Делопроизводство по вопросам согласования паспорта автобусного маршрута состоит из хранения заявлений с приложенными документами, хранения контрольного экземпляра согласованного паспорта автобусного маршрута, учета выданных паспортов и их копий, внесения на титульный лист паспорта маршрута надписей о его согласовании.

10. Согласование паспорта автобусного маршрута осуществляется в течение одного месяца со дня поступления заявления со всеми документами.

11. Между структурными подразделениями администрации муниципального образования Нерюнгринского района, участвующими в согласовании паспорта автобусного маршрута, распределяется ответственность за согласование отдельных частей паспорта автобусного маршрута:

- за департаментом коммунального хозяйства и строительства - лист 3 «Схема маршрута с указанием линейных и дорожных сооружений», лист 4 «Путь следования», лист 5 «Акт замера протяженности маршрута», лист 6 «Таблица расстояний между остановочными пунктами маршрута и номерами поясов, определяющих стоимость проезда и провоза багажа между остановочными пунктами», лист 8 «Временные изменения на маршруте», лист 9 «Характеристика дороги на маршруте», лист 10 «Сведения о трассе маршрута», лист 11 «Характеристика автобусных станций, автопавильонов и диспетчерских пунктов».

- за управлением экономики, природопользования и муниципального заказа - лист 1 «Паспорт автобусного маршрута», лист 2 «Паспорт маршрута», лист 7 «Тариф маршрута», лист 8 «Временные изменения на маршруте», лист 12 «Выполнение основных эксплуатационных показателей», лист 13 «Тарификация маршрута», лист 14 «Начало и окончание движения автобусов на линии, интервалы движения по периодам дня и дням недели», лист 15 «Время начала и окончания работы основных предприятий и организаций, расположенных вблизи маршрута».

12. Паспорт автобусного маршрута, согласованный администрацией муниципального образования Нерюнгринского района, сшивается и заверяется печатью администрации муниципального образования Нерюнгринского района на оборотной стороне последнего листа.

13. Отказ в согласовании паспорта автобусного маршрута направляется управлением экономики, природопользования и муниципального заказа в течение месяца со дня поступления заявления с документами. Отказ оформляется письмом, которое подписывает первый заместитель главы муниципального образования.

14. Отказ в согласовании паспорта автобусного маршрута допускается в случае:
- обращения лица, не допущенного по результатам конкурса к перевозке

пассажиров по маршруту;
- выставления замечаний структурными подразделениями администрации муниципального образования Нерюнгринского района, перечисленных в п. 6 статьи 1 настоящего Положения, по содержанию паспорта маршрута.

3. Заключительные положения

1. Паспорт автобусного маршрута, согласованный администрацией муниципального образования Нерюнгринского района, выдается в управление экономического развития и муниципального заказа, перевозчику или его представителю, имеющему доверенность от имени перевозчика на осуществление сделок.

2. Передача паспорта автобусного маршрута оформляется в журнале учета с указанием даты, имени и подписи лица, получившего паспорт автобусного маршрута, реквизитов доверенности представителя перевозчика.

3. Перевозчик письменно извещается о времени получения согласованного паспорта автобусного маршрута. В случае его неявки в указанное время паспорт хранится в управлении экономики, природопользования и муниципального заказа до момента востребования.

4. Все записи в контрольный экземпляр паспорта автобусного маршрута вносятся управлением экономики, природопользования и муниципального заказа или под его контролем.

5. Согласованные администрацией муниципального образования Нерюнгринского района паспорта маршрутов утрачивают свою юридическую силу с момента аннулирования стандартной лицензии на перевозку пассажиров или окончания действия (или досрочного расторжения) договора на предоставление права по оказанию транспортных услуг населению, заключенного между администрацией муниципального образования Нерюнгринского района и перевозчиком, для которого утверждался паспорт маршрута.

**Управляющий делами Нерюнгринской
районной администрации**

П.В. Ковальчук