

Российская Федерация
Республика Хакасия
Глава муниципального образования
Таштыпский район

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«12» 02 2010г.

с.Таштып

№100

Об утверждении проекта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение паспорта автобусного маршрута, относящегося к ведению администрации муниципального образования Таштыпский район»

Рассмотрев представленные материалы: административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение паспорта автобусного маршрута, относящегося к ведению администрации муниципального образования Таштыпский район, руководствуясь Законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 10.12.1995г. №196-ФЗ « О безопасности дорожного движения» (с последующими изменениями); Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Положением «Об обеспечении безопасности дорожного движения в предприятиях, организациях, осуществляющих перевозку пассажиров и грузов», утвержденного приказом Минтранса России от 09.03.1995г. №27; Положением « Об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами», утвержденного приказом Минтранса России от 08.01.1997г. №2 (с последующими изменениями); Приказом Минтранса Хакасии от 06.07.2006г. №П-154 «Об утверждении форм и регламента рассмотрения документов, связанных с организацией пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования на территории Республики Хакасия» (с последующими изменениями); п.3 ч.1 ст.29; п.2 ст.42 Устава муниципального образования Таштыпский район от 15.11.2005г.; п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить проект административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение паспорта автобусного маршрута, относящегося к ведению администрации муниципального образования Таштыпский район», прилагается.
2. Вынести проект административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение паспорта автобусного маршрута, относящегося к ведению администрации муниципального образования Таштыпский район» на публичное обсуждение.
3. Направить проект административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение паспорта автобусного маршрута, относящегося к ведению администрации муниципального образования Таштыпский район» на независимую экспертизу, обеспечить получение экспертного заключения по проекту

административного регламента.

4. По истечении срока публичного обсуждения доработанный проект административного регламента ввести в действие установленным образом.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Г.Н. Медведева.

Главы муниципального образования

В.И.Шулбаев

УТВЕРЖДЕН
Постановлением главы
муниципального образования
Таштыпский район

от «12» 02 2010 г. № 100

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение паспорта автобусного маршрута, относящегося к ведению
муниципального образования Таштыпский район»**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение паспорта автобусного маршрута, относящегося к ведению Администрации муниципального образования Таштыпский район (далее - Административный регламент), разработан в целях обеспечения прозрачности административной процедуры, её предоставления, и нацелен на полное и оперативное удовлетворение интересов нуждающихся в этой услуге физических и юридических лиц (далее – заявители) в рамках действующего законодательства.

1. Общие положения

1.1. Муниципальная услуга «Утверждение паспорта автобусного маршрута, относящегося к ведению Администрации муниципального образования Таштыпский район (далее – муниципальная услуга) осуществляется на основе следующих законов и нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями),

- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (с последующими изменениями) («Собрание Законодательства РФ»

11.12.1995, № 50, ст.4873, 08.03.1999, № 10, ст.1158, 06.05.2002, № 18, ст.1721, 13.01.2003, № 2, ст. 167, 30.08.2004, № 35, ст.3607, 25.12.2006, № 52 (часть 1), ст.5498);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

- «Положение об обеспечении безопасности дорожного движения в предприятиях, организациях, осуществляющих перевозку пассажиров и грузов», утверждено приказом Минтранса России от 09.03.1995 № 27 («Российские вести» от 13.07.1995 № 129);

- «Положение об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами», утверждено приказом Минтранса России от 08.01.1997 № 2 (с последующими изменениями), («Российские вести» от 18.04.1996 № 73, «Российская газета» от 23.08.2000 № 163);

- приказ Минтранса России от 20.08.2004 № 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 08.11.2004 № 45);

- приказ Минтранса Хакасии от 06.07.2006 № П-154 «Об утверждении форм и регламента рассмотрения документов, связанных с организацией пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования на территории Республики Хакасия» (с последующими изменениями), («Вестник Хакасии» от 28.08.2006 № 44 (705).

- Устав муниципального образования Таштыпский район от 15.11.2005г.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией муниципального образования Таштыпский район (далее - Администрация).

Сведения о месте нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты и номер факса Администрации приводятся в приложении к настоящему Административному регламенту (приложение № 1) и размещаются на официальном сайте Администрации ([www. amotash.khaksnet.ru](http://www.amotash.khaksnet.ru)).

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о процедуре предоставления государственной услуги

2.1.1. Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги заявители обращаются в Администрацию:

- непосредственно (лично или через уполномоченного представителя), в том числе и по телефону;

- с письменным заявлением с использованием почтовой, факсимильной связи или иных способов доставки, включая доставку лично или через представителя.

Также необходимая информация может быть получена заявителем на официальном сайте Администрации ([www. amotash.khaksnet.ru](http://www.amotash.khaksnet.ru))

2.1.2. Предоставляемая заявителям информация о процедуре получения муниципальной услуги должна быть:

- достоверной;

- понятно излагаемой;

- исчерпывающе полной.

Также должны обеспечиваться оперативность, удобство и доступность предоставления информации.

2.1.3. Предоставление информации Администрацией осуществляется в форме:

- индивидуального устного разъяснения (далее - консультирования), в том числе и по телефону;

- письменного ответа заявителю, который по просьбе заявителя может быть направлен ему факсимильной связью;

- публичного информирования.

2.1.4. Консультирование осуществляется при обращении заявителя или его уполномоченного представителя непосредственно в Администрации лично или по телефону.

Личный прием граждан за получением информации о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляет должностное лицо Администрации, на которого возложены эти обязанности.

Время ожидания лица, обратившегося за устной консультацией непосредственно, не может превышать 30 минут.

Непосредственный исполнитель, осуществляющий приём заявителя, консультирует его самостоятельно. В случае, когда он затрудняется с ответом, а также когда для подготовки ответа требуется продолжительное время, то может предложить заявителю обратиться письменно или назначить другое время приёма, удобное заявителю.

Непосредственный исполнитель, осуществляющий приём (в том числе по телефону) заявителя или его уполномоченного представителя, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответе на телефонный звонок непосредственный исполнитель в вежливой (корректной) форме подробно консультирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности непосредственного исполнителя, принявшего телефонный звонок. Во время разговора непосредственный исполнитель обязан произносить слова четко, избегать отвлечений от разговора и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Время разговора должно быть максимально кратким.

Непосредственный исполнитель, осуществляющий прием и консультирование, должен корректно и внимательно относиться к обратившемуся лицу, не унижая его чести и достоинства, консультировать без лишних слов, оборотов, эмоций и пауз.

Непосредственный исполнитель не вправе осуществлять консультирование обратившихся лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Краткое содержание устного обращения (в том числе по телефону) и краткий ответ на обращение заносятся непосредственным исполнителем в Журнал регистрации устных обращений граждан.

2.1.5. Предоставление информации в письменном виде осуществляется на письменное обращение заявителя (заявление, телеграмма, факс), а также на устное обращение по просьбе заявителя путем направления ответа почтовым отправлением или факсимильной связью, если этого желает обратившийся.

Письменное обращение заявителя должно быть зарегистрировано в день поступления и рассмотрено Главой муниципального образования Таштыпский район не позднее чем в трехдневный срок со дня его поступления, после чего оно передаётся непосредственному исполнителю с указанием срока исполнения.

Письменный ответ на обращение заявителя должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, инициалов, номера телефона непосредственного исполнителя и за подписью Главы (или лица его замещающего) направлен заявителю в установленный срок, но не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

2.1.6. Предоставление публичной информации осуществляется путем размещения настоящего Административного регламента с приложениями, включающими информацию об адресах, телефонах Администрации и форму заявления с перечнем документов, необходимых для осуществления процедуры утверждения паспорта автобусного маршрута, подведомственного Администрации муниципального образования Таштыпский район, на официальном сайте Администрации ([www. amotash.khaksnet.ru](http://www.amotash.khaksnet.ru)) и на информационном стенде непосредственно в здании администрации.

Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать:

- информацию о режиме работы Администрации;
- номер кабинета, где осуществляется прием и консультация заявителей, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование по вопросам утверждения паспорта автобусного маршрута;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- заявление по прилагаемому образцу;
- информацию о сроках исполнения муниципальной услуги;
- основания для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты информации, размещаемой на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №13-14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.1.7. Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы администрации, кроме выходных и праздничных дней.

2.2. Сроки предоставления государственной услуги

2.2.1. Решение об утверждении паспорта автобусного маршрута, подведомственного Администрации муниципального образования Таштыпский район, или отказе в его утверждении принимается в течение не более 30 дней со дня регистрации поступившего в Администрацию письменного заявления, при условии предоставления заявителем всех необходимых документов, предусмотренных перечнем. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.2.2. Заявление с приложениями к нему регистрируется в день поступления и передаётся на рассмотрение Главе, который обязан рассмотреть его не позднее чем в

трёхдневный срок со дня поступления и передать на разрешение по существу непосредственному исполнителю.

2.2.3. Разрешение вопроса об утверждении паспорта автобусного маршрута или отказе в его утверждении может быть приостановлено на срок не более чем один месяц, если в представленном заявителем заявлении отсутствуют документы, предусмотренные перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги. В этом случае заявитель немедленно в письменной форме извещается о приостановлении разрешения вопроса с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения о приостановлении. Одновременно заявителю предлагается в течение срока, на который приостановлено разрешение вопроса, принять меры к устранению недостатков, послуживших основанием для приостановления разрешения вопроса.

2.2.4. Разрешение вопроса об утверждении паспорта автобусного маршрута возобновляется в день поступления от заявителя дополнительных материалов. Общий срок разрешения вопроса об утверждении паспорта, включая период приостановления разрешения вопроса, не может превышать двух месяцев.

2.2.5. Конечным результатом рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги является принятие решения:

- об утверждении паспорта автобусного маршрута с письменным уведомлением заявителя об утверждении ему паспорта и направлением ему одного экземпляра утверждённого паспорта;

- о направлении заявителю письменного уведомления об отказе в утверждении паспорта автобусного маршрута с указанием оснований, приведших к отказу в его утверждении;

- об отказе в рассмотрении заявления, с указанием оснований отказа.

2.2.6. При отсутствии обстоятельств, предусмотренных пунктами 2.3.1 и 2.3.2 настоящего Административного регламента, непосредственный исполнитель готовит сопроводительное письмо о направлении заявителю утверждённого паспорта, которое визируется в установленном в Администрации порядке предоставляется на подпись Главе.

Подписанное Главой сопроводительное письмо с утверждённым паспортом направляется заявителю заказной почтой. По желанию заявителя они могут быть вручены ему непосредственно в Администрации лично в удобное для заявителя и указанное им время. В этом случае сопроводительное письмо не готовится, а выдача утверждённого паспорта подтверждаются личной подписью заявителя во втором экземпляре утверждённого паспорта, который хранится в наблюдательном деле в Администрации.

2.2.7. В случае утверждения паспорта вновь открываемого автобусного маршрута заявитель прилагает к заявлению об утверждении паспорта заявку на открытие маршрута с указанием реквизитов, копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации и постановке на учёт в налоговом органе, лицензии на осуществление перевозки пассажиров (перевозчики, на которых в Администрации имеются наблюдательные дела, копии вышеуказанных документов не прилагают). Также предоставляются копии лицензионных карточек и ПТС основных и резервных автобусов, которыми заявитель планирует осуществлять перевозки пассажиров по данному маршруту.

В течение 30 дней со дня регистрации заявления специалистами администрации проводится обследование заявленного маршрута с составлением акта,

изучается возможность открытия маршрута и при положительном результате готовится проект соответствующего постановления Главы муниципального образования Таштыпский район, которым маршруту присваивается название и номер, а после подписания постановления перевозчику направляется уведомление о согласии на открытие маршрута или об отказе в такой согласии с указанием конкретных причин отказа.

При получении согласия на открытие автобусного маршрута заявитель готовит паспорт автобусного маршрута.

Подготовленный паспорт автобусного маршрута направляется заявителем в администрацию для утверждения.

2.2.8. Обоснования для принятия решения об утверждении паспорта автобусного маршрута, предоставленного заявителем в соответствии с пунктом 2.2.7. настоящего Административного регламента, или отказе в его утверждении готовит непосредственный исполнитель и направляет Главе для утверждения паспорта либо обоснованному отказу в его утверждении.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Основаниями для отказа в утверждении паспорта, представленного заявителем являются случаи, когда:

- он не соответствует форме, установленной для паспорта данным административным регламентом;
- схема движения автобуса (маршрутного такси) не согласована с администрациями муниципальных образований, по территории которых проходит автобусный маршрут;
- внесённые в него сведения не соответствуют действительности.

Решение об отказе в утверждении паспорта автобусного маршрута оформляется письменным уведомлением, направляемым почтой заявителю, и должно содержать конкретные и обоснованные причины отказа, либо вручается заявителю с его отметкой о получении уведомления во втором экземпляре этого уведомления.

2.3.2. В рассмотрении заявления может быть отказано лишь в случаях, когда представленные документы:

- имеют подчистки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления;
- текст выполнен карандашом;
- имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;

Также в рассмотрении заявления отказывается, если заявитель, уведомлённый о причинах приостановления рассмотрения, не принял мер к устранению недостатков по истечении двух месяцев общего срока рассмотрения заявления.

В этом случае в срок не позднее 3-х дней по окончании двухмесячного общего срока рассмотрения заявление возвращается заявителю с сопроводительным письмом за подписью Главы, в котором должны быть указаны конкретные и обоснованные причины отказа в рассмотрении заявления.

Данное сопроводительное письмо после регистрации его по журналу исходящих документов Администрации может быть передано заявителю или его представителю лично.

2.3.3. Плата за оформление документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги не взимается.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнением муниципальной услуги является вручение заявителю утвержденного паспорта автобусного маршрута или отказа в его утверждении, рассмотрения заявления и включает в себя:

- консультирование по оформлению пакета документов, необходимых для утверждения паспорта автобусного маршрута;
- прием и проверку документов для утверждения паспорта автобусного маршрута;
- утверждение паспорта автобусного маршрута или отказ в его утверждении;
- подготовку уведомления об утверждении паспорта автобусного маршрута или отказе в его утверждении, а также об отказе в рассмотрении заявления.

3.2. Письменное заявление от заявителя на утверждение паспорта автобусного маршрута, которое должно содержать сведения о реквизитах заявителя по прилагаемому образцу (приложение № 2): почтовый и юридический адреса, фамилия, имя, отчество руководителя (предпринимателя), контактный телефон, характер просьбы, опись прилагаемых документов и адрес, по которому необходимо направить ответ.

Сведения, приведенные в заявлении, заверяются подписью руководителя или заместителя руководителя и печатью организации, или подписью физического лица, намеревающегося осуществить перевозку.

К заявлению прилагаются документы согласно требованиям приказа Минтранса Хакасии от 06.07.2006 № П-154 «Об утверждении форм и регламента рассмотрения документов, связанных с организацией пассажирских перевозок автомобильным транспортом общего пользования на территории Республики Хакасия», в частности:

- проект паспорта автобусного маршрута по утвержденной форме в 2-х экз. (приложение 3);
- ксерокопии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- ксерокопию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- ксерокопию лицензии на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом;
- ксерокопию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица, по месту жительства на территории РФ;
- документы, содержащие сведения о транспортных средствах, предназначенных для перевозки пассажиров на заявленном маршруте (ксерокопии лицензионных карточек, ксерокопии ПТС и договоров аренды на эти транспортные средства, если транспортные средства не находятся в его собственности);
- перечень предоставляемых документов.

3.3. При направлении заявления в адрес Администрации почтой, заявитель в почтовое отправление должен вложить пакет документов, перечисленных в пункте 3.2.

3.4. При разрешении заявления по существу и подготовке проекта решения непосредственный исполнитель изучает документы и их содержание на:

- полноту комплектности;
- правильность оформления;
- соответствие содержания документов требованиям законодательства и нормативных правовых документов;
- наличие в документах в полном объеме сведений, необходимых для утверждения паспорта автобусного маршрута.

Кроме этого непосредственный исполнитель:

- организует и проводит совместно с УГИБДД МВД по РХ, УГАДН по РХ, представителями дорожных организаций обследование заявленного маршрута с составлением акта;

- изучает возможность открытия маршрута;
- изучает необходимость открытия маршрута (наличие пассажиропотока, потребность в перевозках по конкретным дням и времени суток, а также необходимую вместимость автотранспортных средств, которая определяет марку автобуса);

- готовит проект соответствующего постановления главы муниципального образования Таштыпский район, которым маршруту присваивается название и номер;

- после подписания постановления готовит и направляет заявителю уведомление о согласии на открытие маршрута или об отказе с указанием конкретных причин отказа.

В случае, если в представленных документах отсутствуют в полном объеме сведения, необходимые для утверждения паспорта автобусного маршрута, или если такие сведения содержат обстоятельства, предусмотренные пунктами 2.3.1 и 2.3.2 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления приостанавливается, а непосредственный исполнитель готовит письменное уведомление об этом заявителю, которое после установленной в администрации процедуры согласования представляется на подпись Главе. После подписания Главой этого уведомления и регистрации его по книге исходящих документов один экземпляр уведомления остаётся в делопроизводстве Администрации, а второй - в тот же день почтой направляется заявителю.

Уведомление должно содержать:

- причины, препятствующие утверждению паспорта автобусного маршрута и послужившие основанием для приостановления рассмотрения заявления;
- конкретные предложения по устранению этих причин;
- срок устранения;
- предупреждение об отказе в утверждении паспорта автобусного маршрута, если причины приостановления не будут устранены в установленный срок.

Заявитель в течение срока приостановления вправе устранить причины приостановления путем представления необходимых сведений, как почтой, так и лично или через своего представителя.

После устранения заявителем причин, послуживших основанием для приостановления рассмотрения заявления, его рассмотрение продолжается.

3.5. При отсутствии обстоятельств, предусмотренных пунктами 2.3.1 и 2.3.2 настоящего Административного регламента, непосредственный исполнитель готовит сопроводительное письмо о направлении заявителю утвержденного паспорта автобусного маршрута, которое с личной визой и визой главного юрисконсульта предоставляет на подпись Главе.

Подписанное Главой сопроводительное письмо с утвержденным паспортом автобусного маршрута направляется заявителю заказной почтой. По желанию заявителя они могут быть вручены ему непосредственно в администрации лично в удобное для заявителя и указанное им время. В этом случае сопроводительное письмо не готовится, а выдача утвержденного паспорта автобусного маршрута подтверждаются личной подписью заявителя во втором экземпляре утвержденного паспорта, хранящегося в наблюдательном деле заявителя – действующего перевозчика пассажиров.

3.6. Обоснование для принятия решения об утверждении паспорта автобусного маршрута, предоставленного заявителем в соответствии с пунктом 2.2.7 настоящего Административного регламента, или об отказе в их утверждении готовит непосредственный исполнитель и представляет их Главе на подпись.

3.7. После утверждения паспорта автобусного маршрута расписания движения маршрутного автобуса (маршрутного такси) и подписания сопроводительного письма Главой производится регистрация сопроводительного письма, которое направляется заявителю вместе с одним экземпляром утвержденного расписания, а копия сопроводительного письма с вторым экземпляром утвержденного паспорта вместе с приложенными к заявлению документами вкладывается в наблюдательное дело перевозчика, которое хранится в Администрации.

3.2. Порядок обжалования действий (бездействия), осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги

3.2.1. Отказ в рассмотрении заявления или в утверждении паспорта автобусного маршрута, а также действия (бездействия) должностных лиц, осуществляемые в процессе решения вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, если они ущемляют права и законные интересы заявителя, могут быть им обжалованы во внесудебном и судебном порядке.

3.2.2. В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц к главе или лицу его замещающему.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком и не содержать нецензурных выражений. В случае невозможности прочтения жалобы – она не рассматривается и возвращается заявителю. Возможно направление жалобы, содержащей нецензурные выражения, оскорбления в адрес Администрации (или ее

должностных лиц) в правоохранительные органы для принятия соответствующих мер, с уведомлением о таком направлении заявителя.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена и на неё дан ответ за подписью Главе в установленные законодательством сроки.

Если в ответе на жалобу с просьбой отменить решение об отказе в утверждении паспорта автобусного маршрута, рассмотрении заявления или о нарушениях в действиях (бездействии) должностных лиц, осуществлявших разрешение заявления по существу, подтверждается правомерность отказа и (или) действий (бездействия) должностных лиц, то заявителю должно быть разъяснено его право обжаловать решение в установленном порядке в суд.

3.2.3. Обжалование решения об отказе в утверждении паспорта автобусного маршрута, рассмотрении заявления и (или) о нарушениях в действиях (бездействии) должностных лиц, осуществлявших разрешение заявления по существу, в судебном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложения:

1. Информация об адресах, телефонах органа исполнительной власти.
2. Образец заявления от юридических (или физических) лиц с просьбой об утверждении расписания движения маршрутного автобуса (маршрутного такси) по автобусному маршруту.
3. Образец паспорта маршрута.

Приложение 1
к Административному регламенту

**Информация
об адресах, телефонах органа исполнительной власти,
предоставляющего муниципальную услугу «Утверждение
паспорта автобусного маршрута, относящемуся к ведению Администрации
муниципального образования Таштыпский район**

Наименование органа исполнительной власти:

Администрация муниципального образования Таштыпский район
(Администрация)

Адрес: 655740, Республика Хакасия, с.Таштып, ул.Ленина, д.35

Телефоны: (39045) 2-12-75, (39045)2-13-66

Факс: (39045) 2-12-75

E-mail: amotashprom@rambler.ru

[http:// www. amotash.khaksnet.ru](http://www.amotash.khaksnet.ru)

График работы: с 8.00 до 16.00, выходной: суббота, воскресенье

Приложение 2
к Административному регламенту

Образец заявления

Главе муниципального
образования
Таштыпский район
В.И.Шулбаеву

от Ф.И.О. _____
(полностью), точный
адрес.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить паспорт автобусного маршрута (указать № и наименование автобусного маршрута).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия Устава и свидетельства о государственной регистрации предприятия или свидетельства о государственной регистрации физического лица.

2. Копия лицензии на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом.

3. Документ, содержащий сведения о количестве и типе транспортных средств (основного и резервного).

4. Копии ПТС на автотранспортные средства (основные и резервные).

5. Копии лицензионных карточек.

6. Паспорт межмуниципального (междугородного или пригородного) автобусного маршрута в 2-х экз.

За ответом прибуду лично (ответ прошу направить по адресу: _____)

Дата, подпись

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАШТЫПСКИЙ РАЙОН

ПЕРЕВОЗЧИК – _____

Ф.И.О. юридический адрес, тел., факс

П А С П О Р Т

автобусного маршрута

№ _____

(наименование автобусного маршрута)

20__г.

Лист 1

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАШТЫПСКИЙ РАЙОН

ПЕРЕВОЗЧИК – _____

Ф.И.О. юридический адрес, тел., факс

«Утверждаю»

Глава муниципального
образования Таштыпский район

_____ В.И.

Шулбаев

«__» _____ 20__г.

М.П.

ПАСПОРТ
автобусного маршрута

№ _____

(наименование автобусного маршрута)

Режим работы: автобусный, маршрутное такси

Составлен по состоянию на « ___ » _____ 20__ г.

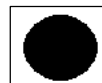
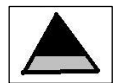
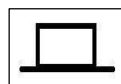
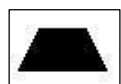
Лист 2

Протяженность - _____ км.

Сезонность работы (период работы):

Дата открытия и основание: _____

Дата закрытия и основание: _____



Лист 3

гверждаю:

перевозчик

» _____ 200__ г.

СХЕМА МАРШРУТА С УКАЗАНИЕМ ЛИНЕЙНЫХ, ДОРОЖНЫХ СООРУЖЕНИЙ И ОПАСНЫХ УЧАСТКОВ

«Условные обозначения»

- автовокзалы
- автобусные станции
- автобусные билетные кассы
- диспетчерские пункты
- навесы»
- мост через реку.
- бензозаправочные пункты
- станции обслуживания
- тарифные остановки
- нетарифные остановки
- остановки по требованию
- железнодорожный переезд

Лист 4

Путь следования	Дата изменения	Причина изменения
УКАЗЫВАЮТСЯ НАСЕЛЕННЫЕ ПУНКТЫ И УЛИЦЫ, ПО КОТОРЫМ ПРОХОДИТ МАРШРУТ, ОСТАНОВКИ В НАСЕЛЕННОМ ПУНКТЕ ЛИБО НА ТРАССЕ		

Лист 5

АКТ ЗАМЕРА ПРОТЯЖЕННОСТИ МАРШРУТА

Утверждаю:
Перевозчик
М.П.

(подпись)

« ___ » _____ 200__ г.

Комиссия в составе: председателя _____

Членов:

« ___ » _____ 200__ г. произвела замер межостановочных расстояний

и общей протяженности маршрута

№ _____
(наименование межмуниципального автобусного маршрута)

Путем контрольного замера на автомобиле марки

_____ гос. № _____ путевой лист № _____, водитель _____ на стандартной авторезине, а также путем сверки с паспортом дороги комиссия установила:

Общая протяженность маршрута согласно показанию счетчика спидометра составила _____ км.

Расстояние от места дислокации перевозчика до начального пункта маршрута составило _____ км., от конечного пункта маршрута до места дислокации перевозчика _____ км.

Продолжение листа 5

**РАССТОЯНИЯ МЕЖДУ ПРОМЕЖУТОЧНЫМИ ОСТАНОВКАМИ
СОСТАВИЛИ:**

Т У Д А			ОСТАНОВОЧ- НЫЕ ПУНКТЫ	ОБРАТНО		
Показа- ния спидо- метра	Расстоя- ние между остано- вочными пунк- тами	Расстоя- ние от началь- ного пункта		Показа- ния спидо- метра	Расстоя- ние между остано- вочными пунк- тами	Расстоя- ние от началь- ного пункта

Председатель комиссии: _____ (Фамилия, имя, отчество)
(подпись)

Члены комиссии: _____ (Фамилия, имя, отчество)
 _____ (Фамилия, имя, отчество)
 _____ (Фамилия, имя, отчество)

Лист 6

ТАБЛИЦА РАССТОЯНИЙ МЕЖДУ ОСТАНОВОЧНЫМИ ПУНКТАМИ МАРШРУТА И НОМЕРАМИ ПОЯСОВ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИХ СТОИМОСТЬ ПРОЕЗДА И ПРОВОЗА БАГАЖА МЕЖДУ ОСТАНОВОЧНЫМИ ПУНКТАМИ.

«Утверждаю»
 Перевозчик
 М.П. _____ (Ф.И.О.)
 (подпись)

Движение по маршруту в населенных пунктах проходит

Дорога обслуживается:

Лист 9

СВЕДЕНИЯ О ТРАССЕ МАРШРУТА

Кем обслуживается дорога	
--------------------------	--

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 остановках	

Дата заполнения _____ 200__ г. _____

Данный проект административного регламента по оказанию муниципальной услуги размещается для его публичного обсуждения. Срок обсуждения – две недели со дня размещения: с 15 февраля по 27 февраля 2010 года.

Все замечания и предложения:

- должны содержать следующие сведения об отправителе: наименование (для юридического лица), адрес, фамилию, имя, отчество (для физического лица) -
- направляться на адрес электронной почты, указанный в проекте регламента.

Письменные замечания и предложения физических и юридических лиц к проекту административного регламента, поступившие после срока завершения проведения публичного обсуждения проекта административного регламента, рассмотрению не подлежат.