ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_\_» \_\_\_\_ 2013 г. № \_\_\_

Об утверждении порядка

оформления и ведения паспортов

муниципальных маршрутов регулярного сообщения

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10.12.1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Уставом Боровского сельсовета,

постановляю:

1.Утвердить Порядок оформления и ведения паспортов муниципальных маршрутов регулярного сообщения, согласно приложения.

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Боровского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Боровского сельсовета.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Боровского сельсовета: С. Л. Негатин

Приложение

к постановлению

администрации

Боровского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области

от 2013 №

ПОРЯДОК

оформления и ведения паспортов

муниципальных маршрутов регулярного сообщения

**I. Общие положения**

1. Паспорт муниципального маршрута регулярного сообщения администрации Боровского сельсовета (далее – паспорт маршрута) – документ, составленный по форме, утвержденной постановлением администрации Боровского сельсовета и удостоверяющий маршрут регулярного сообщения, содержащий сведения о маршруте и организации движения транспортных средств на маршруте.

2. Паспорт маршрута является неотъемлемой частью договора об организации пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам.

3. Паспорт маршрута составляется на каждый маршрут регулярного сообщения в двух экземплярах и утверждается уполномоченным органом.

4. На основании утвержденных паспортов маршрутов и соответствующего распорядительного акта уполномоченного органа формируется реестр маршрутов регулярного сообщения.

5. После утверждения на титульном листе паспорта маршрута проставляется отметка о регистрации маршрута в реестре маршрутов регулярного сообщения.

6. Один экземпляр паспорта маршрута находится у уполномоченного органа, второй передается перевозчику на срок заключения с ним Договора и подлежит возврату уполномоченному органу при расторжении (истечении срока действия) Договора.

7. Уполномоченный орган и перевозчик, заключивший Договор, обязаны вести паспорт маршрута путем своевременного внесения в него соответствующих изменений и дополнений на основании распорядительного акта уполномоченного органа.

8. Паспорт маршрута состоит из титульного листа и 8 отдельных листов – форм, имеющих свой порядковый номер, проставляемый в верхней правой части листа.

**II. Оформление и заполнение паспорта маршрута**

1. Лист 1 «Наименование маршрута» содержит:

1) наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере

транспортного обслуживания населения;

2) гриф согласования паспорта маршрута уполномоченным органом;

3) номер и наименование маршрута (для маршрутов, проходящих от одних и тех же начальных и конечных остановочных пунктов, но по разному пути следования, указываются также основные промежуточные остановочные пункты);

4) вид маршрута;

5) дата составления паспорта маршрута.

2. Лист 2 «Основные характеристики маршрута» содержит следующую информацию:

1) протяженность маршрута, км;

2) режим работы маршрута (постоянный, сезонный) с указанием периода работы маршрута;

3) дата открытия маршрута и основание его открытия;

4) дата закрытия маршрута и основание его закрытия.

3. Лист 3 «Схема маршрута с указанием линейных и дорожных сооружений» содержит условно-графическое изображение пути следования транспортного средства в прямом и обратном направлениях, на которое условными знаками наносятся объекты транспортной инфраструктуры, в том числе линейные и дорожные сооружения, расположенные по пути следования транспортного средства, включая:

1) автовокзалы и автостанции;

2) мосты, путепроводы, железнодорожные переезды;

3) начальные, конечные и промежуточные остановочные пункты.

4. Лист 4 «Описание пути следования транспортного средства» содержит наименование основных улиц, по которым проходит маршрут в прямом и обратном направлениях, а также дата и причины изменения пути следования.

5. Лист 5 «Акт замера протяженности маршрута и расстояний между остановочными пунктами» составляется путем замера расстояний между остановочными пунктами на всем пути следования маршрутного транспортного средства. Замер производится комиссионно. В состав комиссии включается представитель перевозчика, дорожной (коммунальной) организации, с которой заключен муниципальный контракт на

содержание дороги. Фактическое расстояние между остановочными пунктами маршрута определяется путем контрольного замера на автомобиле (указывается марка, государственный номер, номер путевого листа), оборудованном исправным калиброванным спидометром. Расстояние между остановочными пунктами должно быть определено с точностью до одной десятой километра.

6. Лист 6 «Описание изменений на маршруте» содержит сведения о временных изменениях маршрута, дату и причину изменения.

7. Лист 7 «Характеристика дороги на маршруте» содержит информацию о ширине проезжей части и типе покрытия (по участкам, с указанием их протяженности).

8. Лист 8 «Сведения о трассе маршрута регулярного сообщения» содержит сведения о наличии и размещении на пути следования маршрутных транспортных средств отдельных участков и объектов, требующих соблюдения особых режимов движения, в том числе:

1) перечень и реквизиты юридических и физических лиц, в чьем ведении находятся дороги, по которым проходит маршрут, перечень и реквизиты организаций, отвечающих за эксплуатацию и обслуживание данных дорог и объектов транспортной инфраструктуры;

2) мостов, путепроводов (с указанием грузоподъемности и высотных ограничений);

3) регулируемых железнодорожных переездов и их вида;

4) съездных площадок;

5) разворотных площадок на конечных пунктах, их размеров.

9. Внесение изменений в паспорт маршрута осуществляется посредством переоформления соответствующего листа с учетом вносимых изменений. Все данные заверяются подписью должностного лица уполномоченного органа в сфере транспортного обслуживания населения и перевозчика с проставлением даты оформления. Лист с внесенными изменениями прикладывается к ранее оформленному листу.

10. Закрытие маршрута оформляется соответствующей записью на листе 2.