**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  от 01.02.2021 г. | N 139 |

Об утверждении положения

о комиссии по регулированию

рынка пассажирских перевозок в новой редакции

В целях оптимизации транспортной сети МО «Володарский район», минимизации расходов транспорта при максимальном удовлетворении спроса пассажиров и совершенствовании работы пассажирского автотранспорта на муниципальных и межмуниципальных маршрутах регулярного сообщения, администрация МО «Володарский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по регулированию рынка пассажирских перевозок на территории МО «Володарский район» (Приложение № 1).

2. Утвердить состав комиссии по регулированию рынка пассажирских перевозок на территории МО «Володарский район» (Приложение № 2).

3. Считать утратившими силу постановления администрации МО «Володарский район» № 2061 от 28.11.2013 г. «Об утверждении положения о комиссии по регулированию рынка пассажирских перевозок в новой редакции», № 35 от 03.02.2017 г. «О внесении изменений в постановление от 28.11.2013 г. № 2061 «Об утверждении положения о комиссии по регулированию рынка пассажирских перевозок в новой редакции».

4. Сектору информационных технологий организационного отдела администрации МО «Володарский район» (Поддубнов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Володарский район».

5. Главному редактору МАУ «Редакция газеты «Заря Каспия» (Шарова) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря Каспия».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации МО «Володарский район» по оперативной работе Р.Т. Мухамбетова.

Глава администрации Х.Г. Исмуханов

Приложение №1

к постановлению администрации

МО «Володарский район»

от 01.02.2021 г. № 139

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ РЫНКА ПАССАЖИРСКИХ ПЕРЕВОЗОК на территории МО «Володарский район»

**1. Общие положения**

1. Положение разработано в целях осуществления муниципального регулирования транспортного обслуживания населения владельцами транспорта независимо от организационно-правовых форм, формы собственности и ведомственной принадлежности, согласованности действий в формировании маршрутной сети и расписаний движения, качественного обслуживания населения, обеспечения условий для добросовестной конкуренции на рынке пассажирских перевозок, обеспечения безопасной перевозки пассажиров (далее – Положение).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законами Астраханской области, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

**2. Задачи и функции комиссии**

2. Комиссия по регулированию рынка пассажирских перевозок (далее – Комиссия) в своей деятельности:

2.1. Рассматривает предложения органов местного самоуправления Володарского района и участников перевозочного процесса об открытии новых и закрытии муниципальных и межмуниципальных маршрутов.

2.2. Принимает решения по заявкам перевозчиков на выполнение ими пассажирских перевозок.

2.3. Организует проверки выполнения норм и правил при осуществлении перевозок в пределах полномочий, предоставленных администрации МО «Володарский район» по контролю за организацией пассажирских перевозок автомобильным транспортом.

2.4. По результатам проверок, представлениям органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов принимает решения об отстранении перевозчиков от выполнения пассажирских перевозок.

2.5. Организует разработку схемы транспортного обслуживания по пассажирским маршрутам.

2.6. Определяет необходимость и наименование маршрутов.

2.7. Определяет количество транспортных средств, необходимых для организации каждого из маршрутов:

2.7.1. Принимает решение после обследования пассажиропотока на соответствующем маршруте и определения оптимального количества транспортных средств, которые можно целесообразно использовать для перевозки пассажиров по маршрутам. Порядок проведения обследования пассажиропотока на муниципальных и межмуниципальных маршрутах регулярного сообщения пассажирского автотранспорта на территории МО «Володарский район» комиссией по регулированию рынка пассажирских перевозок прилагается (приложение № 1 к данному положению).

2.7.2. Проводит отбор транспортных средств для формирования резерва транспортных средств, которые могут дополнительно использовать перевозчики для удовлетворения потребностей населения в своевременном и бесперебойном транспортном сообщении. Порядок проведения отбора транспортных средств для формирования резерва транспортных средств прилагается (приложение № 2 к данному положению).

2.8. Проводит замер межостановочных расстояний и общей протяженности маршрутов, фиксируя результаты в соответствующем акте.

2.9. Осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством РФ.

**3. Статус, права комиссии**

3.1. Комиссия является координирующим органом в сфере организации деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом.

3.2. Комиссия вправе, в установленном порядке, проводить экспертизу состояния транспортных средств, профессиональной пригодности заявителей, состояния пассажиропотока и культуры обслуживания, с привлечением экспертов и других компетентных организаций.

3.3. Для обоснования принимаемых решений запрашивает необходимые материалы от юридических и физических лиц по вопросам организации пассажирских перевозок в Володарском районе.

3.4. Комиссия вправе при поступлении информации о претензиях к качеству обслуживания пассажиров обратиться в соответствующие органы по данному вопросу.

3.5. Рассматривать в пределах своей компетенции обращения инициаторов организации маршрутов и иные вопросы, представленные в комиссию организатором пассажирских перевозок, перевозчиками, организациями, физическими и юридическими лицами.

3.6. Подготавливать предложения по внесению изменений в правовые акты по вопросам регулирования рынка перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом.

3.7. Рассматривать заявления, жалобы на перевозчиков.

**4. Организация работы комиссии**

4.1. Основная форма работы комиссии – заседание. Заседания комиссии проводятся по утвержденному плану, а также по мере необходимости оперативного рассмотрения возникших вопросов. На заседании рассматриваются вопросы, отнесенные к ведению комиссии.

4.2.Комиссия рассматривает представленные материалы по мере их готовности, на очередном заседании комиссии.

4.3. Общее руководство работой комиссии осуществляется ее председателем, который:

- объявляет заседание комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

- открывает, закрывает и ведет заседание комиссии, при необходимости объявляет перерывы;

- объявляет состав комиссии;

- объявляет повестку дня и выносимые на рассмотрение комиссии вопросы.

        4.4. Организационное обеспечение работы комиссии осуществляет секретарь комиссии, который:

- готовит рабочие документы комиссии, направляет в случае необходимости копии документов и информацию, являющиеся предметом обсуждения, членам комиссии;

- уведомляет членов комиссии о дате, месте, времени проведения заседания и повестке дня заседания, не позднее, чем за три дня до проведения заседания комиссии;

        - ведет и оформляет протоколы заседания комиссии, осуществляет их систематизацию и хранение;

- направляет выписки из решений комиссии заинтересованным лицам не позднее трех дней с даты принятия решения.

4.5. В ходе заседания комиссии допускается использование средств аудиозаписи. Секретарь комиссии в начале заседания комиссии объявляет всем присутствующим на заседании членам комиссии об использовании в ходе заседания средств аудиозаписи. Аудиозапись, произведенная председателем комиссии или по его распоряжению секретарем комиссии, приобщается к протоколу заседания и хранится вместе с протоколом заседания комиссии. Члены комиссии обязаны информировать председателя комиссии и всех присутствующих на заседании членов комиссии об использовании ими в ходе заседания комиссии средств аудиозаписи в начале заседания комиссии. Об использовании в ходе заседания комиссии средств аудиозаписи в протоколе заседания делается соответствующая отметка.

4.6. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Заседание комиссии считается состоявшимся, если на нем присутствует более половины ее членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

4.7. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается секретарем и утверждается председателем комиссии.

**ПОРЯДОК**

ПРОВЕДЕНИЯ ОБСЛЕДОВАНИЯ ПАССАЖИРОПОТОКА НА МУНИЦИПАЛЬНЫХ И МЕЖМУНИЦИПАЛЬНЫХ МАРШРУТАХ РЕГУЛЯРНОГО СООБЩЕНИЯ ПАССАЖИРСКОГО АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ МО «ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН» КОМИССИЕЙ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ РЫНКА ПАССАЖИРСКИХ ПЕРЕВОЗОК

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок определяет задачи, функции и методику работы комиссии по регулированию рынка пассажирских перевозок при обследовании пассажиропотока на муниципальных и межмуниципальных маршрутах регулярного сообщения пассажирского автотранспорта на территории муниципального образования «Володарский район» (далее - комиссия).

**2. Задачи комиссии**

В задачи комиссии входит:

2.1. Организация проведения обследования пассажиропотока на муниципальных и межмуниципальных маршрутах пассажирского автотранспорта на территории муниципального образования «Володарский район».

2.2. Анализ материалов обследования и установления статистических нормативов (объемов перевозок пассажиров, прогнозируемых доходов, удельных затрат на единицу транспортной работы).

2.3. Разработка рекомендаций по развитию и совершенствованию работы пассажирского автотранспорта.

**3. Функции комиссии**

В соответствии с указанными задачами комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Определяет объемы и методы обследования пассажиропотока, устанавливает сроки их проведения (не реже четырех раз в год).

3.2. Образует рабочие группы по обследованию пассажиропотока на муниципальных и межмуниципальных маршрутах автотранспорта, которые совместно с представителями автотранспортных предприятий района до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводят ежеквартальное выборочное обследование пассажиропотока.

3.3. Рассматривает и утверждает результаты проведения ежеквартального выборочного обследования пассажиропотока.

3.4. Обеспечивает организационно-методическое руководство и контроль хода обследования.

3.5. Запрашивает у автотранспортных предприятий информацию о технико-эксплуатационных и экономических показателях работы.

**4. Инструкция по изучению пассажиропотоков**

**4.1. Подготовка к проведению обследования**

Перед обследованием пассажиропотоков автотранспортное комиссия с учетом поставленных задач проводит следующую подготовительную работу:

 - выбирает метод обследования;

 - устанавливает перечень маршрутов и остановочных пунктов, подлежащих обследованию;

 - определяет дни обследования (обследование может проводиться в течение всей недели или в один из рабочих, а также в предвыходной и выходной дни недели);

 - определяет с учетом количества обследуемых маршрутов, их типа режима и сменности их работы количество учетчиков и других лиц, требующихся для проведения обследования, контроля и обработки материалов.

 В дни обследования автотранспортное предприятие обеспечивает плановый выпуск транспорта согласно графику и предусматривает резерв на случай схода транспорта с линии.

**4.2. Проведение обследования пассажиропотоков**

 Проведение обследования пассажиропотоков включает обеспечение комиссии учетными и сводными таблицами обследования пассажиропотоков, опрос учетчиками пассажиров и заполнение "Учетных таблиц", заполнение "Сводных таблиц обследования пассажиропотоков", сдачу комиссией оформленных таблиц.

 Посадка членов комиссии в автобусы осуществляется в автотранспортном предприятии или на конечных остановочных пунктах.

 На остановочном пункте учетчик при входе пассажира в транспорт спрашивает: "До какой остановки следуете и на какой вид транспорта (маршрут) пересаживаетесь?". Получив ответ, в одной из клеток данного остановочного пункта "Учетной таблицы" в разделе "Корреспонденция пассажиров, следующих с пересадкой", проставляет шифр остановки назначения в графе того вида транспорта (маршрута), на который пассажир будет делать пересадку. В случае, если пассажир не делает пересадки и остановка назначения на данном маршруте является его конечным пунктом следования, шифр ее проставляют в раздел "Корреспонденция пассажиров, следующих без пересадки".

 При обследовании без регистрации пересадок учетчик при входе пассажира в транспорт спрашивает: "До какой остановки следуете?" и, получив ответ, в одной из клеток данного остановочного пункта учетной таблицы проставляет шифр остановки назначения.

 При переполнении транспорта учетчик в обоих случаях регистрации (с учетом и без учета пересадок) проставляет количество пассажиров, которые не смогли уехать с данного остановочного пункта. Это позволяет определить своевременность перевозок пассажиров.

 После окончания работы на линии учетчик переносит данные первичного документа - "Учетной таблицы" в "Сводную таблицу обследования пассажиропотока" по рейсам и направлениям. В "Сводную таблицу обследования пассажиропотока" проставляют общее количество вошедших пассажиров по остановочным пунктам и их распределение по маршруту. В "Учетной таблице" данные о количестве пассажиров, отправившихся с определенного остановочного пункта, учитываются в разделе этого пункта, и при заполнении "Сводной таблицы обследования пассажиропотока" достаточно только подсчитать их общее количество. Для распределения пассажиров по пунктам назначения выборку производят в пределах этого же раздела.

**4.3. Обработка материалов обследования пассажиропотоков**

Обработка материалов обследования пассажиропотоков включает определение наполнения транспорта на участках маршрутов; расчет основных показателей, в том числе среднего расстояния поездки пассажиров, коэффициента использования вместимости транспорта, пассажирооборота по отдельным рейсам, маршрутам, магистралям и всей транспортной сети; определение показателей, характеризующих пересадки, и др.

Обследование производится на всех или отдельных маршрутах автобусного транспорта.

 Учетчики располагаются в транспорте по одному. В часы спада пассажиропотока в транспорте может работать один учетчик.

 Учетчик в начальном пункте маршрута записывает в таблицу номер оборотного рейса, время отправления транспорта и количество вошедших в транспорт пассажиров, а на промежуточных пунктах - количество пассажиров вышедших и вошедших.

 В случае отсутствия на данной остановке движения пассажиров (входа и выхода) в соответствующей графе ставится прочерк.

 По прибытии на конечный пункт учетчик записывает в таблицу время прибытия и количество вышедших из автобуса пассажиров.

 При движении транспорта в обратном направлении учетные записи делаются на оборотной стороне таблицы.

 После окончания смены учетчики подсчитывают итог по графам таблицы "Вышло пассажиров" и "Вошло пассажиров", и данные, полученные каждым учетчиком, объединяют в одну сводную таблицу той же формы и, таким образом, определяют количество вошедших и вышедших через дверь транспорта пассажиров на каждом остановочном пункте.

 При этом итоги по графам "Вошло пассажиров" и "Вышло пассажиров" в сводной таблице должны быть одинаковы. Например, если итог по графе "Вошло пассажиров" равен 88, а по графе "Вышло пассажиров" - 80, то меньший итог уравнивается по большему результату. В данном случае к итогу 80 графы "Вышло пассажиров" прибавляется число 8.

 После проведения этой работы определяется количество пассажиров, проехавших по участкам в прямом и обратном направлении, и результат записывается в соответствующую графу таблицы обследования.

 Количество перевезенных по участкам маршрута пассажиров определяется следующим образом.

 Число пассажиров, проехавших по первому участку, принимается равным числу вошедших в транспорт в начальном пункте.

 Число пассажиров, проехавших по второму участку, принимается равным числу пассажиров, проехавших по первому участку, плюс число пассажиров, вошедших в транспорт на первом промежуточном остановочном пункте маршрута, за вычетом числа пассажиров, вышедших на этом пункте из автобуса.

 Количество пассажиров, проехавших по другим участкам маршрута, определяется аналогичным образом.

 Например. На начальном пункте маршрута в транспорт вошли 10 человек, на втором остановочном пункте вошли 12 и вышли 3 человека, на третьем - вошли 15 и вышли 16 человек. Следовательно, по первому участку проехали 10 человек, по второму - 19 (10 + 12 - 3) и по третьему - 18 (19 + 15 - 16).

 В течение дня работники службы эксплуатации обязаны выборочно проверять правильность заполнения таблиц отдельными учетчиками.

 Результаты обследования пассажиропотоков сводятся в таблицы. Форма заполняется в результате сложения данных таблиц обследования, сгруппированных по часам суток, участкам маршрута и направлениям.

 Форма распределение пассажиропотока по часам суток в целом по маршруту - заполняется в результате суммирования данных.

**ПОРЯДОК**

**ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

 1. Настоящий Порядок проведения отбора транспортных средств для формирования резерва транспортных средств (далее – Порядок, отбор, резерв) разработан в целях обеспечения бесперебойной организации регулярных перевозок пассажиров и багажа по маршрутам межмуниципального сообщения, определения условий и процедуры включения транспортных средств в резерв.

 2. Решение о включении (отказе во включении) транспортного средства в резерв принимается администрацией МО «Володарский район» (далее – администрация) на основании рекомендации комиссии по регулированию рынка пассажирских перевозок после проведения отбора транспортных средств для формирования резерва транспортных средств (далее – комиссия).

 3. Решение комиссии принимается в форме протокола заседания комиссии с рекомендацией о включении (отказе во включении) транспортного средства в резерв (далее – решение) простым большинством голосов членов комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

 Решение подписывается председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем и всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

 **4. Основными функциями комиссии являются:**

 - прием и регистрация заявлений и документов заявителей на участие в отборе;

 - рассмотрение заявления и документов заявителей на участие в отборе;

 - подготовка решения;

 - рассмотрение прочих вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, в соответствии с настоящим Порядком.

 5. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на право осуществления перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя), имеющие на праве собственности или на ином законном основании транспортные средства, соответствующие по назначению, конструкции, внешнему и внутреннему оборудованию техническим требованиям в отношении перевозок пассажиров и допущенные в установленном порядке к участию в дорожном движении (далее - заявители) для участия в отборе представляют в комиссию заявление в произвольной письменной форме с приложением следующих документов:

 - копия документа, удостоверяющего личность;

 - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

 - копия свидетельства о постановке на учет в налоговый орган;

 - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за 30 дней со дня ее подачи, или копия такой выписки, заверенная заявителем;

 - копия нотариально заверенной лицензии на право осуществления перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя) или копия такой выписки с предоставлением оригинала;

 - сведения о транспортных средствах, которые будут эксплуатироваться на маршруте межмуниципального сообщения, по категориям и вместимости с указанием марки, модели транспортных средств, государственных регистрационных номеров, года выпуска и пробега по каждой единице транспортного средства с приложением сертификатов соответствия и документов, подтверждающих наличие дополнительных услуг, предоставляемых пассажирам;

 - копия договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства на каждое транспортное средство;

 - копии документов, свидетельствующие о наличии в штате работников необходимой квалификации, а также помещений и оборудования, позволяющих осуществлять техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, проведение ежедневных предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей и контроля технического состояния подвижного состава или договора со специализированными автотранспортными (авторемонтными) организациями на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, и медицинское освидетельствование водителей, проведение ежедневных предрейсовых и послерейсовых обследовании технического состояния транспортных средств;

 - копии регистрационных документов транспортных средств, паспортов транспортных средств, талонов о прохождении техосмотра.

 В случае непредставления заявителем документа, указанного в абзаце 4 настоящего пункта, администрация запрашивает данный документ в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в порядке межведомственного взаимодействия в управлении Федеральной налоговой службы по Астраханской области.

**6. Комиссия:**

 - принимает и регистрирует заявление и документы в течение 1 (одного) рабочего дня со дня ее поступления;

 - рассматривает заявление и документы, оценивает их в соответствии с показателями оценки, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня их регистрации;

 - по результатам рассмотрения заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации подготавливает решение, в котором указывается количество набранных баллов.

 7. Основанием для отказа к участию в отборе является наличие сведений о том, что с заявителем в течение года, предшествующего дню подачи заявления и документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, расторгался договор на право осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по маршрутам межмуниципального сообщения в Володарском районе Астраханской области в связи с нарушением его существенных условий заявителем.

 Уведомление об отказе к участию в отборе направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

 8. Основаниями для принятия комиссией решения с рекомендацией об отказе во включении транспортного средства в резерв являются:

 - непредставление документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, за исключением документов, указанных в абзаце четвертом пункта 5 настоящего Порядка;

 - несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 5 настоящего Порядка.

 9. Решение в день подписания направляется в администрацию для подготовки правового акта администрации о включении (отказе во включении) транспортного средства в резерв (далее – правовой акт).

 10. Сформированный резерв утверждается правовым актом администрации не позднее 10 дней со дня регистрации заявления и документов, представленных для участия в отборе, и опубликовывается на официальном сайте администрации в течении 5 дней со дня его утверждения.

 Резерв оформляется согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и формируется не реже 1 раза в год.

 11. Резерв формируется исходя из набранного количества баллов.

 12. Транспортное средство, привлеченное к осуществлению перевозок пассажиров и багажа по маршрутам межмуниципального сообщения администрацией из резерва, подлежит обязательному учету в журнале учета резервных транспортных средств по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

 Ведение журнала учета резервных транспортных средств осуществляется должностным лицом администрации.

Показатели оценки по отбору транспортных средств

для формирования резерва транспортных средств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Оцениваемый критерий | Оценка(присуждённые баллы) |
| 1.2. | Характеристики транспортного средства:Срок эксплуатации транспортного средства:- от 0 до 3 лет включительно;- от 4 до 6 лет включительно;- свыше 7 летПассажировместимость транспортного средства:- до 15 мест включительно;- свыше 15 мест; | 7 баллов5 баллов0 баллов5 баллов10 баллов |

Резерв транспортных средств

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование (Ф.И.О.) перевозчика, транспортное средство которого включено в резерв | Марка и модель ТС | Год выпуска ТС | Государственный регистрационный номер |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Журнал учета резервных транспортных средств

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование (Ф.И.О.) перевозчика осуществляющего по договору регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по маршрутам межмуниципального сообщения Астраханской области | Гос. номер транспортного средства | Наименование перевозчика, транспортное средство которого включено в резерв | Гос. номер транспортного средства | Срок привлечения ТС из резерва (кол-во дней), обоснование включения | Дата привлечения ТС из резерва | Дата возврата ТС в резерв | Подпись ответственного должностного лица, ответственного за ведение журнала |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Верно:

Приложение №2

к постановлению администрации

МО «Володарский район»

от 01.02.2021 г. № 139

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ РЫНКА

ПАССАЖИРСКИХ ПЕРЕВОЗОК на территории МО «Володарский район»

Суюнчалиев Талга Габдуллаевич – руководитель МКУ «Управление жилищно- коммунального хозяйства», председатель комиссии;

Назаров Ренат Уалитович – главный инженер МКУ «Управление жилищно- коммунального хозяйства» МО «Володарский район», заместитель председателя комиссии;

Мухамбетова Галия Узахбаевна – инженер МКУ «Управление жилищно- коммунального хозяйства» МО «Володарский район», секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Мулдашев Кибадулла Абуевич – старший инженер МКУ «Управление жилищно- коммунального хозяйства» МО «Володарский район»;

Адербаев Наиль Фаридуллаевич – инженер МКУ «Управление жилищно- коммунального хозяйства» МО «Володарский район»;

Тимофеев Антон Евгеньевич – инженер по охране труда МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» МО «Володарский район»;

Назаров Батырхан Каиргалиевич – мастер МКУ «Управление жилищно- коммунального хозяйства» МО «Володарский район»

 Верно: