# АДМИНИСТРАЦИЯ ШАБАЛИНСКОГО РАЙОНА

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**28.11.2019 № 333**

пгт Ленинское

Об утверждении Порядка выдачи и переоформления карт маршрута регулярных перевозок на внутримуниципальных маршрутах на территории муниципального образования Шабалинский муниципальный район Кировской области

В целях реализации положений Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа ав­томобильным транспортом и городским наземным электрическим транспор­том в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законо­дательные акты Российской Федерации:

1. Утвердить Порядок выдачи и переоформления карт маршрута регу­лярных перевозок на внутримуниципальных маршрутах на территории муниципального образования Шабалинский муниципальный район Киров­ской области согласно приложению.
2. Утвердить формы заявлений о выдаче и переоформлении карт марш­рута регулярных перевозок на внутримуниципальных маршрутах на территории муниципального образования Шабалинский муниципальный район Кировской области, согласно приложений.
3. Утвердить форму Реестра выданных карт маршрутов регулярных пе­ревозок на внутримуниципальных маршрутах на территории муниципального образования Шабалинский муниципальный район Кировской области согласно приложению.
4. Отделу по вопросам жизнеобеспечения, архитектуры и градостроительства организовать выдачу и переоформление карт маршрута регулярных перевозок на внутримуниципальных маршрутах на территории муниципального образования Шабалинский муниципальный район Кировской области.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по вопросам имущества и жизнеобеспечения Медведева А.В.
6. Настоящее постановление опубликовать в сборнике нормативных правовых актов Шабалинского района Кировской области, разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования Шабалинского муниципальный район Кировской области.

И.о. главы Шабалинского района

В.А. Мошкин

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации Шабалинского района от 28.11.2019 № 333

ПОРЯДОК

выдачи и переоформления карты маршрута регулярных перевозок на внутримуниципальных маршрутах на территории муниципального образования Шабалинский муниципальный район Кировской области

1. Общие положения

Порядок выдачи и переоформления карт маршрута регулярных перевозок на внутримуниципальных маршрутах на территории муниципального образования Шабалинский муниципальный район Кировской области (далее - Порядок) определяет сроки и последовательность действий администрации Шабалинского района (далее - администрация) при выдаче и пере­оформлении карт маршрутов регулярных перевозок на внутримуниципальных маршрутах на территории муниципального образования Шабалинский муниципальный район Кировской области.

Карта маршрута регулярных перевозок на внутримуниципальных маршрутах на территории муниципального образования Шабалинский муниципальный район (далее - карта маршрута) оформляется на бланке и является документом строгой отчетности.

Карта маршрута оформляется на специальных бланках в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства транспорта Российской Феде­рации от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения», и должна соответствовать техническим требованиям и условиям изготовления защищенной полиграфиче­ской продукции.

Карта маршрута выдается на каждое транспортное средство, используе­мое для регулярных перевозок по внутримуниципальному маршруту.

Во всех случаях, не урегулированных настоящим Порядком, администрация руководствуется положениями Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа авто­мобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1. Выдача карты маршрута

2.1. Карта маршрута выдается на срок действия паспорта маршрута, на основании заявления юридического лица или индивидуального предпринима­теля, уполномоченного участника договора простого товарищества по форме, утвержденной в соответствии с настоящим распоряжением, на бумажном носи­теле. В случае подачи заявления уполномоченным участником договора про­стого товарищества к заявлению также прилагается документ, подтверждаю­щий полномочия представителя простого товарищества.

* 1. В заявлении на выдачу карты маршрута указываются:

полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица, адрес места нахождения,

телефон, адрес электронной почты, идентификационный номер налогоплательщика, регистрационный номер маршрута, порядковый номер маршрута, наименование маршрута,

максимальное количество транспортных средств, обслуживающих ука­занный маршрут.

В случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем в заявле­нии указывается:

фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального пред­принимателя,

данные документа, удостоверяющего его личность, адрес его регистрации по месту жительства, номер телефона, адрес электронной почты, идентификационный номер налогоплательщика, регистрационный номер маршрута, порядковый номер маршрута, наименование маршрута,

максимальное количество транспортных средств, обслуживающих ука­занный маршрут.

В случаи подачи заявления доверенным лицом необходимо приложить доверенность на совершение действий, связанных с получением карты маршру­та, от имени юридического лица за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учреди­тельными документами, либо доверенность от имени индивидуального пред­принимателя.

* 1. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений долж­ностным лицом администрации в день его поступления.
	2. В срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня приема заявле­ния, администрация осуществляет проверку полноты и достоверности содержа­щихся в заявлении сведений.
	3. В случае принятия администрацией решения о выдаче карты маршрута должностное лицо, ответственное за выдачу и переоформление карты маршру­та, в течение пяти рабочих дней заполняет соответствующие карты маршрутов, либо направляет заявителю мотивированное решение об отказе в выдаче карты маршрута.
	4. Основаниями для отказа в выдаче карты маршрута являются:

наличие в представленном заявлении о выдаче карты маршрута недосто­верной или искаженной информации;

отсутствие сведений о заявителе в реестре внутримуниципальных маршру­тов регулярных перевозок на территории муниципального образования Шабалинский муниципальный район Кировской области.

При устранении оснований для отказа в приеме заявления юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества вправе вновь обратиться с заявлением для получения карты маршрута.

* 1. После оформления карты маршрута администрацией производится со­ответствующая отметка в журнале учета бланков строгой отчетности.
	2. В случае допущения при оформлении карты маршрута порчи бланка, данный бланк списывается путем внесения соответствующей записи в журнал учета бланков.
	3. После подписания и регистрации карты маршрута в реестре выдан­ных карт маршрутов карта маршрута лично вручается юридическому лицу, ин­дивидуальному предпринимателю, уполномоченному участнику договора про­стого товарищества с отметкой в журнале выдачи карт маршрутов.
1. Переоформление карты маршрута
2. Карта маршрута подлежит переоформлению в случае продления сро­ка ее действия, изменения в установленном порядке класса или характеристик транспортного средства, реорганизации юридического лица, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жи­тельства индивидуального предпринимателя.
3. Срок принятия администрацией решения о переоформлении карты маршрута или об отказе в ее переоформлении исчисляется со дня поступления в администрация надлежащим образом оформленного заявления о переоформле­нии карты маршрута по утвержденной форме, с оригиналом действующей кар­ты маршрута.
4. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования в заявлении о переоформлении карты маршрута указываются новые сведения о заявителе с приложением подтверждающих документов.
5. Переоформление карты маршрута осуществляется администрацией в течение пяти дней со дня обращения с соответствующим заявлением юридиче­ского лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участни­ка договора простого товарищества, которым выдана карта маршрута, в поряд­ке, определенном для выдачи карты маршрута.
	1. Прекращение действия карты маршрута

Действие карт маршрута прекращается со дня прекращения действия сви­детельства об осуществлении перевозок по данному маршруту или в соответ­ствии с прекращением действия контракта (договора).