

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**НИЖНЯЯ САЛДА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Нижняя Салда

***Об утверждении Порядка выдачи и ведения учета
свидетельств об осуществленииперевозок по маршрутам
регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок
на территории городского округа Нижняя Салда***

В соответствии с Федеральными законами от 13 июля 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», от 06 октября 2003 года
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления
в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа Нижняя Салда,постановлением администрации городского округа Нижняя Салдаот 05.07.2016 № 592 «Об утверждении Положения
об организации транспортного обслуживания населения автомобильным пассажирским транспортом на территории городского округа Нижняя Салда», администрация городского округа Нижняя Салда

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории городского округа Нижняя Салда (далее – Порядок) (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Городской вестник плюс» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Нижняя Салда.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
на первого заместителя главы администрации городского округа
Нижняя Салда С.Н. Гузикова.

Глава городского округа Е.В. Матвеева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа Нижняя Салда

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Порядок

выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок
по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории городского округа Нижняя Салда

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок на территории городского округа Нижняя Салда (далее – Порядок) определяет механизм выдачи свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок (далее - свидетельство) и карт маршрута регулярных перевозок (далее – карта маршрута), организацию учета бланков свидетельств и карт маршрута, а также выдачи их дубликатов.

1.2. Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок - документ, подтверждающий право осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам по маршруту регулярных перевозок;

Карта маршрута регулярных перевозок - документ, содержащий сведения о маршруте регулярных перевозок и транспортном средстве, которое допускается использовать для перевозок по данному маршруту.

1.3. Свидетельство и карта маршрута оформляется на бланке строгой отчетности, имеют степень защищенности, учетный номер, подписываются уполномоченным должностным лицом администрации городского округа Нижняя Салда (далее – администрация) и заверяются печатью администрации.

1.4. Структурное подразделение администрации, осуществляющее оформление, выдачу и ведение учета свидетельств и карт маршрута – отдел жилищно-коммунального хозяйства, экологии и по работе с селами администрации городского округа Нижняя Салда (далее – отдел ЖКХ, экологии и по работе с селами администрации).

1.5. Перевозчик должен обеспечить надлежащее хранение и учет полученных свидетельств и карт маршрута. Изготовление дубликатов бланков свидетельств и карт маршрута с повторением номеров не допускаются.

1.6. Передача свидетельств и карт маршрута другим перевозчикам запрещается.

1.7. Порядок является обязательным для администрации городского округа Нижняя Салда, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также уполномоченных участников договора простого товарищества, которые осуществляют регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом.

Глава 2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВА И КАРТЫ МАРШРУТА

2.1. Заполнение свидетельства производится специалистом 1 категории отдела ЖКХ, экологии и по работе с селами администрации в соответствии с Порядком заполнения бланк свидетельства, утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 331
«Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и порядка их заполнения».

2.2. Заполнение карты маршрута производится ответственным работников отдела ЖКХ, экологии и по работе с селами администрации в соответствии с Порядком заполнения бланка карты маршрута, утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015
№ 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и порядка их заполнения».

Глава 3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ СВИДЕТЕЛЬСТВА И КАРТЫ МАРШРУТА

3.1. Прекращение или приостановление действия свидетельства и карт маршрута осуществляется в соответствии со статьями 29 и 39 Федерального закона № 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».

3.2. В случае ликвидации юридического лица, прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, прекращения перевозчиком деятельности по перевозки пассажиров и багажа, прекращения действия свидетельства и (или) карт маршрута перевозчик обязан сдать полученные свидетельства и (или) карты маршрута в администрацию в течение 10 (десяти) дней со дня возникновения указанных обстоятельств. Свидетельства и карты маршрута сдаются в администрацию на основании заявления перевозчика.

Глава 4. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ И КАРТ МАРШРУТА

4.1. Выдача дубликатов свидетельств и (или) карт маршрута производится в следующих случаях:

4.1.1. свидетельство и (или) карта маршрута пришли в негодность;

4.1.2. свидетельство и (или) карта маршрута утрачены.

4.2. При возникновении обстоятельств, указанных в подпункте 4.1.1 настоящего раздела, перевозчику необходимо в письменном виде обратиться в администрацию с просьбой о выдаче ему дубликата.
В заявлении необходимо указать номер и наименование маршрута, номер свидетельства и (или) карты маршрута. Администрация в срок не более пяти дней оформляет и выдает перевозчику дубликат, перевозчик одновременно возвращает свидетельство и (или) карту маршрута, пришедшие в негодность.

4.3. При возникновении обстоятельств, указанных в подпункте 4.1.2.
настоящего раздела, перевозчик незамедлительно письменно информирует об этом администрацию с одновременной подачей заявления о выдаче дубликата утраченных свидетельства и (или) карты маршрута. В заявлении перевозчик указывает причину утраты, номер и наименование маршрута, номер свидетельства и (или) карты маршрута. Выдача дубликатов производится администрацией в срок не позднее пяти дней с момента поступления такого заявления.

При этом в правой верхней части лицевой стороны свидетельства и (или) карты маршрута делается запись «Дубликат», «Выдан взамен серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_» и заверяется печатью администрации.

Глава 5. ХРАНЕНИЕ, УЧЕТ, ВЫДАЧА И УНИЧТОЖЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ И КАРТ МАРШРУТА

5.1. Ответственным за хранение, ведение учета, списание и уничтожение аннулированных и испорченных бланков, уничтожение ранее выданных свидетельств и карт маршрута является отдел ЖКХ, экологии и по работе с селами администрации.

5.2. Ответственным за оформление, переоформление и выдачу перевозчику свидетельств и карт маршрута является отдел ЖКХ, экологии и по работе с селами администрации.

5.3. Регистрация и выдача свидетельств ведется в Журнале регистрации и выдачи свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории городского округа Нижняя Салда (приложение № 1).

5.4. Регистрация и выдача Карт маршрута ведется в Журнале регистрации и выдачи карт маршрутов регулярных перевозок на территории городского округа Нижняя Салда (приложение № 2).

5.5. Журнал регистрации и выдачи свидетельств или карт маршрутов сшивается, нумеруется, заверяется подписью печатью администрации.

5.6. Регистрация и выдача свидетельств или карт маршрутов осуществляется ответственным специалистом отдела ЖКХ, экологии и по работе с селами администрации городского округа Нижняя Салда.

5.7. Испорченные бланки свидетельств или карт маршрута с обязательным приложением объяснительной с обоснованием причин, по которым бланки были испорчены, хранятся до истечения года в отделе ЖКХ, экологии и по работе с селами администрации.

5.8. Списание свидетельств и карт маршрута производится в течение одного месяца после окончания очередного года с составлением Актов о списании бланков строгой отчетности.

Приложение № 1

к Порядкувыдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории городского округа Нижняя Салда

Форма

Журнала регистрации и выдачи свидетельств
об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту
регулярных перевозокна территории городского округа Нижняя Салда

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Номер свидетельства об осуществлении перевозок | Наименование перевозчика, получающего свидетельство об осуществлении перевозок | Дата выдачи свидетельства об осуществлении перевозок | Дата окончания действия свидетельства об осуществлении перевозок | Ф.И.О.,должность и подпись лица, получившего свидетельство об осуществлении перевозок | Основание выдачи свидетельства об осуществлении перевозок | Ф.И.О., должность и подпись лица, ответственного за выдачу свидетельств об осуществлении перевозок |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории городского округа Нижняя Салда

Форма

Журнала регистрации и выдачи карт муниципального маршрута

регулярных перевозок на территории городского округа Нижняя Салда

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Номер карты маршрута регулярных перевозок | Наименование и номер маршрута | Дата выдачи карты маршрута регулярных перевозок | Дата окончания действия карты маршрута регулярных перевозок | Наименование перевозчика, получившего карту маршрута регулярных перевозок | Ф.И.О.,должность и подпись лица, получившего карты маршрута регулярных перевозок | Основание выдачи карты маршрута регулярных перевозок | Ф.И.О., должность и подпись лица, ответственного за выдачу карт маршрута регулярных перевозок |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**СОГЛАСОВАНИЕ**

**проекта постановления**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование постановления: | **Об утверждении порядка выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории городского округа Нижняя Салда** |
| Должность | Инициалы и фамилия | Сроки и результаты согласования |
| Дата поступления на согласование | Дата согласования | Замечания и подпись |
| Первый заместитель главы администрации | С.Н. Гузиков |  |  |  |
| Начальник отдела ЖКХ, экологии и по работе с селами | С.В. Черкасов |  |  |  |
| Начальник отдела муниципальной службы кадров и правовой работы | А.А. Маслеева |  |  |  |
| Начальник организационно-управленческого отдела | О.А. Горнева |  |  |  |

Постановление разослать: отдел ЖКХ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Антикоррупционная экспертиза проведена начальником юридического отдела администрации городского округа Нижняя Салда Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Фамилия, имя, отчество, должность исполнителя, место работы, подпись, телефон: | Нурметова Е.А., специалист 1 категории отдела ЖКХ, экологии и по работе с селами8 (34345) 3-08-41 подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |