|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ**  **ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТОНОВЛЕНИЕ**  23.04.2020 № 900-п |  |
| Об утверждении порядка выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального образования Соль-Илецкий городской округ |  |

В соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 06.10.2003  
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с частью 2 статьи 6, частью 4 статьи 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», частью 2 статьи 35 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», постановляю:

1. Утвердить порядок выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль, за исполнением настоящего постановления, оставляю  
за собой.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ А.А. Кузьмин

Верно:

Главный специалист

организационного отдела Е.В. Телушкина

Разослано: Прокуратура Соль-Илецкого района, Организационный отдел, Отдел по строительству, транспорту, ЖКХ, дорожному хозяйству, газификации и связи

Приложение

к постановлению Администрации Соль-Илецкого городского округа

от 23.04.2020 г. № 900-п

ПОРЯДОК

выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута

регулярных перевозок

1. Общие положения

1.1. Порядок выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок (далее – Порядок) определяет механизм выдачи свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок (далее – свидетельство) и карт маршрута регулярных перевозок (далее – карта маршрута), организацию учета бланков свидетельств и карт маршрута, а также выдачу их дубликатов администрацией муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области.

1.2. Свидетельство – документ, подтверждающий право осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам по маршруту регулярных перевозок.

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

Свидетельство и карты маршрута оформляются на бланках строгой отчетности, имеют степень защищенности, учетный номер, серию, подписываются главой муниципального образования Соль-Илецкий городской округ.

1.3. Ответственным за оформление, выдачу, переоформление свидетельств и карт маршрута, ведение учета выданных свидетельств и карт маршрута является отдел по строительству, транспорту, ЖКХ, дорожному хозяйству, газификации и связи администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области (далее - Отдел).

1.4. Перевозчик – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, участники договора простого товарищества принявшие на себя по договору перевозки пассажира обязанность перевезти пассажира и доставить багаж в пункт назначения и выдать багаж.

Перевозчик обязан обеспечить надлежащее хранение и учет полученных свидетельств и карт маршрута. Изготовление дубликатов бланков свидетельств и карт маршрута с повторением номеров и серий бланков не допускается. Передача полученных перевозчиком свидетельств и карт маршрута другим перевозчикам запрещается.

2. Выдача свидетельств и карт маршрута

2.1. Выдача свидетельств и карт маршрута осуществляется Отделом в соответствии со [ст.ст. 19, 27, 28, 39 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](http://docs.cntd.ru/document/420287403)» (далее – Федеральный закон № 220-ФЗ) по результатам открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок (далее – открытый конкурс) в течение десяти дней со дня проведения открытого конкурса (на срок 5 (пять) лет); без проведения открытого конкурса до дня наступления обстоятельств, которые явились основанием для их выдачи.

2.2. Карты маршрута заполняются сотрудником Отдела на основании выдаваемого перевозчику свидетельства по результатам открытого конкурса, а также на основании муниципального контракта на выполнение работ по перевозке пассажиров по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам, на которых отдельным категориям граждан предоставляются меры социальной поддержки, в соответствии со [статьей 14 Федерального закона № 220-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/420287403) и договора на выполнение перевозок пассажиров и багажа по муниципальному маршруту (маршрутам) регулярных перевозок автомобильным и городским наземным электрическим транспортом по нерегулируемым тарифам (далее – договор) в соответствии со [статьей 39 Федерального закона № 220-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/420287403). Количество и заполненная информация выдаваемых карт маршрута обязаны соответствовать количеству транспортных средств, предусмотренных свидетельством, муниципальным контрактом, договором, реестром муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

2.3. Свидетельства и карты маршрута выдаются Отделом непосредственно руководителю перевозчика или уполномоченному участнику договора простого товарищества, либо их представителям по доверенности. В доверенности указываются фамилия, имя, отчество представителя перевозчика, его должность и паспортные данные, номера и наименования муниципальных маршрутов регулярных перевозок в соответствии с реестром муниципальных маршрутов, на которые выдаются свидетельства и карты маршрута.

2.4. Для получения свидетельства и карт маршрута победитель открытого конкурса, либо в случае, если открытый конкурс был признан не состоявшимся в связи с тем, что только одна заявка на участие в этом конкурсе была признана соответствующей требованиям конкурсной документации, - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или уполномоченный участник договора простого товарищества, подавший такую заявку на участие в открытом конкурсе, письменно обращается в администрацию муниципального образования Соль-Илецкий городской округ в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подведения итогов открытого конкурса.

2.5. В случае неполучения администрацией муниципального образования Соль-Илецкий городской округ обращения от победителя открытого конкурса в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Порядка, победитель открытого конкурса считается уклонившимся от получения свидетельства и карт маршрута.

2.6. В случае если победитель открытого конкурса уклоняется от получения свидетельства и карт маршрута, победителем открытого конкурса признается участник открытого конкурса, занявший второе место.

2.7. Администрацией муниципального образования Соль-Илецкий городской округ в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты признания победителя открытого конкурса уклонившимся от получения свидетельства и карт маршрута, направляет предложение о получении свидетельства и карт маршрута участнику открытого конкурса в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка.

2.8. Полученные перевозчиком свидетельства и карты маршрута хранятся у перевозчика. Карты маршрута находятся у водителей транспортных средств только во время их работы на муниципальных маршрутах регулярных перевозок.

3. Оформление, переоформление свидетельств и карт маршрута

3.1. Оформление, переоформление свидетельств осуществляется Отделом в соответствии со [статьей 27 Федерального закона № 220-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/420287403).

3.2. Оформление, переоформление карт маршрута осуществляется Отделом в соответствии со [статьей 28 Федерального закона № 220-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/420287403).

3.3. Заполнение свидетельств производится в соответствии с [Порядком заполнения бланка свидетельства](http://docs.cntd.ru/document/420320134), утвержденным [приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения](http://docs.cntd.ru/document/420320134)».

3.4. Заполнение карт маршрута производится в соответствии с [Порядком заполнения бланка карты маршрута](http://docs.cntd.ru/document/420320135), утвержденным [приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения](http://docs.cntd.ru/document/420320135)».

4. Прекращение или приостановление действия

свидетельства и карт маршрута

4.1. Прекращение или приостановление действия свидетельства и карт маршрута осуществляется в соответствии со [статьями 29](http://docs.cntd.ru/document/420287403) и [39 Федерального закона № 220-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/420287403).

4.2. В случае ликвидации юридического лица, прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, прекращения перевозчиком деятельности по перевозке пассажиров и багажа, прекращения действия свидетельства и (или) карт маршрута перевозчик обязан сдать полученные свидетельства и (или) карты маршрута в администрацию муниципального образования Соль-Илецкий городской округ в течение пяти дней со дня возникновения указанных обстоятельств. Свидетельства и карты маршрута сдаются перевозчиком в Отдел на основании письменного заявления перевозчика.

5. Выдача дубликатов свидетельств и карт маршрута

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

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

5.1.2. свидетельство и (или) карта маршрута утрачены.

5.2. При возникновении обстоятельств, указанных в пункте 5.1.1 настоящего Порядка, перевозчику необходимо в письменном виде обратиться в администрацию муниципального образования Соль-Илецкий городской округ с заявлением о выдаче ему дубликата. В заявлении необходимо указать номер и наименование маршрута, номер свидетельства и (или) карты маршрута. Отдел в течение пяти рабочих дней со дня обращения перевозчика с соответствующим заявлением оформляет и выдает перевозчику дубликат. Перевозчик одновременно возвращает в Отдел свидетельство и (или) карту маршрута, пришедшие в негодность.

5.3. При возникновении обстоятельств, указанных в пункте 5.1.2 настоящего Порядка, перевозчик незамедлительно письменно информирует об этом администрацию муниципального образования Соль-Илецкий городской с одновременной просьбой выдать дубликат утраченных свидетельства и (или) карты маршрута. В письменном заявлении перевозчик указывает причины утраты, номер и наименование маршрута, номер и серию свидетельства и (или) карты маршрута. Выдача дубликатов производится администрацией муниципального образования Соль-Илецкий городской города в срок не позднее пяти рабочих дней с момента поступления такого заявления.

6. Организация учета и отчетности

6.1.В администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ учет движения бланков свидетельств и карт маршрута ведется Отделом в журнале движения бланков свидетельств и карт маршрута по форме согласно [приложению № 1 к настоящему Порядку](http://docs.cntd.ru/document/441800977), который прошивается и нумеруется в конце каждого календарного года.

6.2.В администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ по выданным перевозчикам свидетельствам и картам маршрута Отделом ведется журнал движения свидетельств и карт маршрута по форме согласно [приложению № 2 к настоящему Порядку](http://docs.cntd.ru/document/441800977), который прошивается и нумеруется в конце каждого календарного месяца.

7. Порядок уничтожения аннулированных

и испорченных бланков свидетельств и карт маршрута

7.1. Списание аннулированных и испорченных бланков свидетельств и карт маршрута производится по акту о списании бланков строгой отчетности.

7.2. Акты о списании бланков строгой отчетности хранятся в отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ.

Приложение № 1

к Порядку выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок

и карт маршрута регулярных перевозок

ЖУРНАЛ

движения бланков свидетельств и карт маршрута

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер бланка строгой отчётности | Серия бланка строгой отчетности | Дата выдачи бланка строгой отчетности | Наименование получателя бланка строгой отчетности | Должность и подпись  ответственного за выдачу бланка строгой отчетности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок

и карт маршрута регулярных перевозок

ЖУРНАЛ

движения свидетельств и карт маршрута

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистра-ционный номер маршрута (в соответствии с реестром муниципаль-ных маршрутов) | Номер маршрута  (в соответствии с реестром муниципальных маршрутов) | Наименование маршрута  (в соответствии с реестром муниципальных маршрутов) | Количество транспортных средств  (в соответствии с реестром муниципальных маршрутов) | Класс транспортного средства  (в соответствии с реестром муниципальных маршрутов) | Срок действия свидетель-ства, карты маршрута | Номер бланка свидетель-ства (муниципаль-ного контракта, договора) | Номер карты маршрута | Должность и подпись получателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |