Российская Федерация

Ростовская область

Администрация Семикаракорского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2025 г. Семикаракорск № 134

Об утверждении Порядка выдачи и ведения учета

свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

на территории Семикаракорского городского поселения

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом 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», Уставом муниципального образования «Семикаракорское городское поселение», Семикаракорского района Ростовской области, Администрация Семикаракорского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории Семикаракорского городского поселения согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене Семикаракорского городского поселения «Семикаракорск официальный», и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Семикаракорского городского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Семикаракорского городского поселения по городскому хозяйству Ильина М.Н.

Глава Администрации

Семикаракорского

городского поселения А.Н. Черненко

постановление вносит

отдел финансово-экономического и

бухгалтерского учета

Администрации Семикаракорского

городского поселения

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению Администрации  Семикаракорского городского  поселения от 21.02.2025 № 134 |

ПОРЯДОК

выдачи и ведения учета свидетельств

об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозки и карт маршрута регулярных перевозок на территории Семикаракорского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Порядок выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории Семикаракорского городского поселения (далее – Порядок) определяет механизм выдачи свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, организацию учета бланков свидетельств и карт маршрута, а также выдачу их дубликатов Администрацией Семикаракорского городского поселения (далее – Администрация).

1.2. Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок - документ, подтверждающий право осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам по маршруту регулярных перевозок, за исключением международных маршрутов регулярных перевозок (далее – свидетельство).

Карта маршрута регулярных перевозок - документ, содержащий сведения о маршруте регулярных перевозок и транспортном средстве, которое допускается использовать для перевозок по данному маршруту, за исключением международных маршрутов регулярных перевозок (далее – карта маршрута).

Свидетельство и карта маршрута оформляются на бланках строгой отчетности, имеют степень защищенности, учетный номер, серию, подписываются главой Администрации Семикаракорского городского поселения и заверяются печатью.

1.3. Структурное подразделение Администрации, осуществляющее оформление, переоформление, выдачу и ведение учета свидетельств и карт маршрута - отдел финансово-экономического и бухгалтерского учета Администрации Семикаракорского городского поселения (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.

1.5. Порядок является обязательным для Администрации Семикаракорского городского поселения, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также уполномоченных участников договора простого товарищества, которые осуществляют регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом.

2. Выдача свидетельств и карт маршрута

2.1. Свидетельства и карта маршрута выдаются отделом по результатам открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок (далее – открытый конкурс) в течение десяти дней со дня проведения открытого конкурса.

2.2. Решение о выдаче (отказе в выдаче) свидетельства и карты маршрута принимается в соответствии со статьями 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» (далее – Федеральный закон   
№ 220-ФЗ)

По результатам открытого конкурса свидетельства и карта маршрута регулярных перевозок выдаются на срок, определенный конкурсной документацией

Без проведения открытого конкурса - до дня наступления обстоятельств, которые явились основанием для их выдачи.

Кроме указанных случаев, карта маршрута может быть выдана в порядке и на срок, установленных муниципальным контрактом на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом, по муниципальным маршрутам по регулируемым тарифам для нужд Семикаракорского городского поселения (далее – муниципальный контракт).

2.3. Карта маршрута заполняется на основании:

2.3.1. Выдаваемого перевозчику свидетельства по результатам открытого конкурса.

2.3.2. Муниципального контракта, исходя из положений статей 14 и 39 Федерального закона № 220-ФЗ.

Количество выдаваемых карт маршрута должно соответствовать количеству транспортных средств, предусмотренных свидетельством или муниципальным контрактом.

2.4. Свидетельство и карта маршрута выдаются отделом непосредственно руководителю организации (индивидуальному предпринимателю), а также уполномоченному участнику договора простого товарищества либо их представителям по доверенности. В доверенности указывается фамилия, имя, отчество получателя, его паспортные данные, номера и наименование маршрутов регулярных перевозок, на которые выдаются разрешительные документы.

2.5. Победитель открытого конкурса с целью получения свидетельства и карты маршрута письменно обращается в Администрацию в срок не превышающий двух рабочих дней после дня размещения на официальном сайте Администрации результатов открытого конкурса.

2.6. В случае неполучения Администрацией обращения от победителя открытого конкурса в срок, указанный в пункте 2.5 настоящего Порядка, победитель открытого конкурса считается уклонившимся от получения свидетельства и карт(ы) маршрутов(а).

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

2.8. Администрацией 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 карты маршрута участнику открытого конкурса в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка.

2.9. Выдача карт(ы) маршрутов(а) без проведения открытого конкурса (по результатам электронного аукциона), после заключения муниципального контракта, производится на основании письменного заявления перевозчика (Подрядчика).

2.10. Полученные свидетельства хранятся у перевозчика, а карта маршрута - у водителей транспортных средств 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.

3.2. Оформление, переоформление карт маршрута осуществляется отделом в соответствии со статьей 28 Федерального закона № 220-ФЗ.

3.3. Заполнение бланка свидетельства производится в соответствии с порядком заполнения бланка свидетельства, 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».

3.4. Заполнение бланка карты маршрута производится в соответствии с порядком заполнения бланка карты маршрута, утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 22.05.2024 № 180 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения, требований к его защищенности от подделок, а также требований к электронным картам, содержащим сведения о карте маршрута регулярных перевозок».

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 и 39 Федерального закона № 220-ФЗ.

4.2. В случаях окончания срока исполнения обязательств по муниципальному контракту, 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 в течении 5 (пяти) дней со дня возникновения указанных обстоятельств. Свидетельства и карты маршрута сдаются в отдел на основании письменного заявления перевозчика по акту.

5. Выдача дубликатов свидетельств и карт маршрута

5.1. В случае утраты свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или карты маршрута регулярных перевозок либо их порчи юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или уполномоченному участнику договора простого товарищества предоставляется дубликат свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или дубликат карты маршрута регулярных перевозок.

5.2. Дубликат свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и дубликат карты маршрута регулярных перевозок предоставляются Администрацией Семикаракорского городского поселения.

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

5.3.1. Свидетельство и (или) карта маршрута пришли в негодность.

5.3.2. Свидетельство и (или) карта маршрута утрачены.

5.4. При возникновении обстоятельств, указанных в пункте 5.3.1 настоящего Порядка, перевозчику необходимо в письменном виде обратиться в Администрацию 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.

5.5. При возникновении обстоятельств, указанных в пункте 5.3.2 настоящего Порядка, 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 и серию свидетельства и (или) карты маршрута. Выдача дубликатов производится Администрацией в срок не позднее пяти рабочих дней с момента поступления такого заявления.

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

6. Организация учета и отчетности

6.1. Учет движения бланков свидетельств и карт маршрута ведется отделом Администрации в Журнале регистрации и выдачи свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и Журнале регистрации и выдачи карт муниципального маршрута регулярных перевозок по формам согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему Порядку, которые прошиваются, нумеруются и заверяются печатью отдела.

6.2. Бланки свидетельств и карт маршрута, испорченные при оформлении, а также при выявлении иных случаев порчи, хищении, недостачи подлежат списанию и уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с документами строгой отчетности, после принятия решения об их списании (уничтожении) на основании акта (акта приема-передачи, акта о списании бланков строгой отчетности, акта об уничтожении) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

7. Порядок уничтожения аннулированных

и испорченных бланков свидетельств и карт маршрута

7.1. Для списания и уничтожения аннулированных и испорченных бланков свидетельств и карт маршрута создается комиссия по списанию бланков строгой отчетности (далее – комиссия) из сотрудников Администрации.

7.2. Списание аннулированных и испорченных бланков свидетельств и карт маршрута производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (далее – акт).

7.3. В Акте указывается состав комиссии, дата и номер правового акта Администрации о создании комиссии. Списанные документы перечисляют с указанием номера и причин списания. После списания бланки свидетельств и карт маршрута должны быть уничтожены. В акте указывают дату их уничтожения. Акт подписывают члены комиссии.

7.4. Акты о списании бланков строгой отчетности передаются на хранение в отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Семикаракорского городского поселения.

Приложение № 1

к Порядку выдачи и ведения учета

свидетельств об осуществлении перевозок

по муниципальному маршруту

регулярных перевозок и карт маршрута

регулярных перевозок на территории

Семикаракорского городского поселения

Журнал регистрации и выдачи свидетельств

об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту

регулярных перевозок

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Серия | Номер бланка | Дата выдачи | Срок действия | Наименование перевозчика | Класс транспортного средства | Наименование маршрута | Ф.И.О, подпись лица, получившего бланк | Ф.И.О. лица, подпись ответственного лица |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы Администрации Семикаракорского городского поселения по городскому хозяйству | М.Н. Ильин |

Приложение № 2

к Порядку выдачи и ведения учета

свидетельств об осуществлении перевозок

по муниципальному маршруту регулярных

перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

на территории Семикаракорского городского поселения

Журнал регистрации и выдачи карт муниципального маршрута регулярных перевозок

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Серия | Номер бланка карты маршрута регулярных перевозок | Дата выдачи | Срок действия | Наименование перевозчика | Класс транспортного средства | Наименование маршрута | Ф.И.О, подпись лица, получившего бланк | Ф.И.О. лица, подпись ответственного лица |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы Администрации Семикаракорского городского поселения по городскому хозяйству | М.Н. Ильин |