



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕСТРАВСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.02.2018 № 73

Об утверждении порядка выдачи и ведения свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального района Пестравский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 N 259 "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения", с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 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", Законом Самарской области от 18 января 2016 г. N 14-ГД "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на территории Самарской области, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Самарской области и признании утратившими силу отдельных законодательных актов Самарской области", руководствуясь ст. ст. 41, 43 Устава муниципального района Пестравский Самарской области,

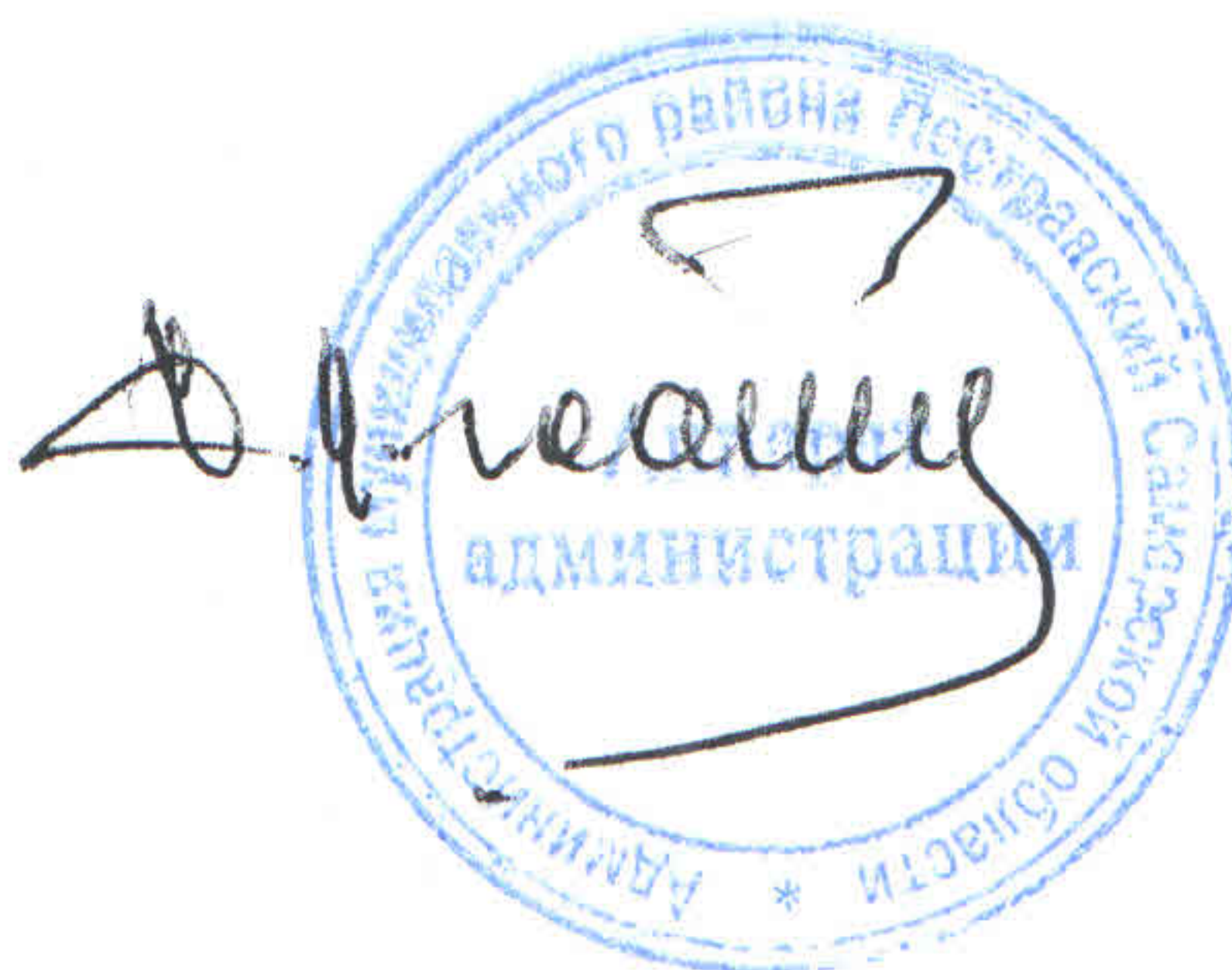
администрация муниципального района Пестравский Самарской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи и ведения свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального района Пестравский Самарской области.

2. Опубликовать данное постановление в районной газете «Степь» и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального района Пестравский.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Пестравский (В.В. Шаталов).

Глава муниципального района
Пестравский



А.П. Любаев

ПОРЯДОК

Выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального района Пестравский

1. Общее положение.

1. Порядок выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального района Пестравский (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.

2. Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок – документ, подтверждающий право осуществления регулярных перевозок – документ, подтверждающий право осуществления регулярных перевозок по регулируемым тарифам по маршруту регулярных перевозок по регулируемым 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.

3. Свидетельство и карта маршрута оформляется на бланке строгой отчетности, имеют степень защищенности, учетный номер, подписываются уполномоченным должностным лицом администрации муниципального района Пестравский (далее - администрация) и заверяются печатью администрации.

4. Структурное подразделение администрации, осуществляющее оформление, выдачу и ведение учета свидетельств и карт маршрута – Муниципальное казенное учреждение «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального района Пестравский Самарской области» (далее – МКУ «ОПУМИЗР администрации муниципального района Пестравский Самарской области»).

5. Перевозчик должен обеспечить надлежащее хранение и учет полученных свидетельств и карт маршрута. Изготовление дубликатов и

бланков свидетельств и карт маршрута с повторением номеров не допускаются.

6. Передача свидетельств и карт маршрута другим перевозчикам запрещается.

7. Порядок является обязательным для администрации, 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.

1. Свидетельства и карты маршрута выдаются МКУ «ОПУМИЗР администрации муниципального района Пестравский Самарской области» по результатам открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок (далее – открытый конкурс) в течении десяти дней со дня проведения открытого конкурса; без проведения открытого конкурса до дня наступления обстоятельств, которые явились основанием для их выдачи.

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 г. № 220 Ф-3 «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 конкурса свидетельства и карты маршрута регулярных перевозок выдаются на срок 5 (пять) лет.

3. Карта маршрута заполняется на основании выдаваемого перевозчику свидетельства по результатам открытого конкурса, на основании муниципального контракта на выполнение работ по перевозке пассажиров по маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории муниципального района Пестравский в соответствии со ст. 14 Федерального закона № 220-ФЗ и договора по организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории муниципального района Пестравский Самарской области (далее - договор) в соответствии со ст. 39 Федерального закона № 220-ФЗ. Количество выдаваемых карт маршрута должно соответствовать количеству транспортных средств, предусмотренных свидетельством, муниципальным контрактом, договором.

4. Свидетельство и карты маршрута выдаются 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.

5. Победитель открытого конкурса с целью получения свидетельства и карты маршрута письменно обращается в администрацию в срок, не превышающий 3 рабочих дней после дня размещения на официальном сайте администрации результатов открытого конкурса.

6. В случае не получения администрацией обращения от победителя открытого конкурса в срок, указанный в пункте 5 настоящего Порядка, победитель открытого конкурса считается уклонившимся от получения свидетельства и карт(ы) маршрута.

7. В случае если победитель открытого конкурса уклоняется от получения свидетельства и карт(ы) маршрута, победителем открытого конкурса признаётся участник открытого конкурса занявший второе место.

8. Администрация в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты признания победителя открытого конкурса уклонившимся от получения свидетельства и карт(ы) маршрута направляет предложение о получении свидетельства и карт(ы) маршрута участнику открытого конкурса в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

9. Выдача свидетельств и карт маршрута без проведения открытого конкурса, производится до окончания, указанного в части 3 статьи 39 Федерального закона срока действия карт маршрута на основании письменного заявления перевозчика.

10. Свидетельство хранится у перевозчика, а карты маршрута – у водителей транспортных средств во время их работы на линии.

3. Оформление и переоформление свидетельств и карт маршрута

1. Оформление, переоформление свидетельства, карт(ы) маршрута осуществляется МКУ «ОПУМИЗР администрации муниципального района Пестравский Самарской области» с учетом положений статьи 27 Федерального закона № 220-ФЗ

2. Заполнение свидетельств производится в соответствии с Порядком заполнения бланка свидетельства, утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.20015 г № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и порядка их заполнения».

3. Заполнение карт маршрута производится в соответствии с Порядком заполнения бланка карты маршрута, утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 г. № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и порядка их заполнения».

4. Прекращение или приостановление действия свидетельства и карт маршрута

1. Прекращение или приостановление действия свидетельства и карт маршрута осуществляется в соответствии со статьями 29 и 39 Федерального закона № 220-ФЗ.

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) карты маршрута в администрацию в течении 10 (десяти) дней со дня возникновения указанных обстоятельств. Свидетельства и карты маршрута сдаются в администрацию на основании заявления перевозчика.

5. Выдача дубликатов свидетельств и карт маршрута

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

- свидетельство и (или) карта маршрута пришли в негодность.
- свидетельство и (или) карта маршрута утрачены.

2. При возникновении обстоятельств, указанных в подпункте 1 пункта 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, пришедшие в негодность.

3. При возникновении обстоятельств, указанных в подпункте 2 пункта 1 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 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.

1. Бланки свидетельств и карт маршрута являются документами строгой отчетности.

2. Учет движения бланков свидетельств и карт маршрута ведет МКУ «ОПУМИЗР администрации муниципального района Пестравский Самарской области» в журнале движения бланков свидетельств и карт маршрута по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. По выданным перевозчикам свидетельствам и картам маршрута МКУ «ОПУМИЗР администрации муниципального района Пестравский Самарской области» ведет журнал движения свидетельств по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Бланки свидетельств и карт маршрута, испорченные при оформлении, а также при выявлении иных случаев порчи, 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 приёма-передачи, акта о списании, акта об уничтожении) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были приняты к учету.

6. Порядок уничтожения аннулированных и испорченных бланков свидетельств и карт маршрута.

1. Для подписания и уничтожения, аннулированных и испорченных бланков строгой отчетности создается комиссия из сотрудников администрации.

2. Списание аннулированных и испорченных бланков свидетельств и карт маршрута производится по Акту о списании бланков строгой отчетности.

3. В Акте указывается состав комиссии по списанию, дата и номер Распоряжения, о создании комиссии. Списанные документы перечисляют с указанием номера и причин списания. После списания бланки строгой отчетности должны быть уничтожены. В акте указывают дату их уничтожения. Акт подписывается членами комиссии.

Приложение 1
к Порядку выдачи и ведения
учета свидетельств об
осуществлении перевозок по
маршруту регулярных перевозок
и карт маршрута регулярных
перевозок

Журнал движения бланков свидетельств и кар маршрута
регулярных перевозок

№ п/п	Наименование и номер бланка строгой отчетности	Серия	Дата выдачи документа	Наименование получателя

