



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18.04.2024 № 49

**Об утверждении Порядка выдачи и ведения учета свидетельств
об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных
перевозок и карт муниципальных маршрутов регулярных перевозок
на территории муниципального образования
городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики**

В соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 1 статьи 19 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», статьей 15 Закона Донецкой Народной Республики от 29.09.2023 № 9-РЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Донецкой Народной Республике», пунктом 8 статьи 5 Устава муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятого решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № I/5-1, Администрация городского округа Мариуполь

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Отделу документационного обеспечения и контроля Администрации городского округа Мариуполь (Клиаск Н.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте Администрации городского округа Мариуполь.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики Перепечая Б.Н.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования
городского округа Мариуполь



О.В. Моргун

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики
от 18.04. 2024 № 49

ПОРЯДОК
выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок
по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт
муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории
муниципального образования городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее - Порядок) определяет механизм выдачи свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок (далее - свидетельство) и карт муниципального маршрута регулярных перевозок (далее - карта маршрута) на территории муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее - городской округ Мариуполь), организацию учета бланков свидетельств и карт маршрута, а также выдачу их дубликатов.

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 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) и Законом Донецкой Народной Республики от 29 сентября 2023 года № 9-РЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Донецкой Народной Республике» (далее - Закон).

1.3. Ответственным за оформление, переоформление свидетельств и карт маршрута, а также за ведение учета выданных свидетельств и карт маршрута является Управление промышленности, транспорта и связи Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее - Управление).

1.4. Свидетельство и карта маршрута оформляются на бланке строгой отчетности, который имеет степень защищенности, учетный номер, подписывается начальником Управления и заверяются печатью Управления.

2. Выдача свидетельств и карт маршрута

2.1. Выдача свидетельств и карт маршрута осуществляется Управлением в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 220-ФЗ по результатам проведения открытого конкурса.

2.2. Карта маршрута заполняется Управлением на основании свидетельства по результатам открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории городского округа Мариуполь по нерегулируемому тарифу (далее – открытый конкурс), а также на основании муниципального контракта на выполнение работ по перевозке пассажиров по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам, (далее – муниципальный контракт) в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 220-ФЗ. Количество выдаваемых карт маршрута должно соответствовать количеству транспортных средств, предусмотренных свидетельством, муниципальным контрактом соответственно.

2.3. Свидетельства и карты маршрута выдаются Управлением непосредственно руководителю организации (индивидуальному предпринимателю), а также каждому из уполномоченных участников договора простого товарищества либо их представителям по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 10 календарных дней со дня проведения открытого конкурса, на срок не менее чем 5 лет.

2.4. Свидетельство и карты маршрута выдаются Управлением победителю открытого конкурса, проведенного в соответствии с Положением «О порядке организации и проведения открытых конкурсов на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок, межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемому тарифу в Донецкой Народной Республике», утвержденным Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 14.12.2023 г. № 108-3 (далее – Положение).

3. Оформление и переоформление свидетельств и карт маршрута

3.1. Оформление, переоформление свидетельства осуществляются Управлением в соответствии с положениями статьи 27 Федерального закона № 220-ФЗ в сроки, установленные разделом 11 Положения.

3.2. Оформление, переоформление карты маршрута осуществляются Управлением в соответствии с положениями статьи 28 Федерального закона № 220-ФЗ в сроки, установленные разделом 11 Положения.

3.3. Заполнение свидетельств производится в соответствии с Порядком заполнения бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10 ноября 2015 года № 331.

3.4. Заполнение карт маршрута производится в соответствии с Порядком заполнения бланка карты маршрута регулярных перевозок, утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10 ноября 2015 года № 332.

4. Прекращение или приостановление действия свидетельств 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 случае ликвидации юридического лица, прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, прекращения перевозчиком деятельности по перевозке пассажиров и багажа, прекращения действия договора простого товарищества, прекращения действия свидетельства и (или) карт маршрута перевозчик обязан сдать полученные свидетельства и (или) карты маршрута в Управление в течение 10 календарных дней со дня возникновения указанных обстоятельств. Свидетельства и карты маршрута сдаются в Управление на основании 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 подпункте 5.1.1 пункта 5.1 Порядка, перевозчику в течение 2-х календарных дней со дня возникновения данных обстоятельств необходимо в письменном виде обратиться в Управление с просьбой о выдаче ему дубликата. В письме необходимо указать номер и наименование маршрута, номер свидетельства и (или) карты маршрута.

Управление в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации письма оформляет и выдает перевозчику дубликат, перевозчик одновременно возвращает свидетельство и (или) карту маршрута, пришедшие в негодность.

5.3. При возникновении обстоятельств, указанных в подпункте 5.1.2 пункта 5.1 Порядка, перевозчик в течение 1 календарного дня со дня возникновения данных обстоятельств письменно информирует об этом Управление с одновременной просьбой выдать дубликат утраченных свидетельства и (или) карты маршрута. В заявлении перевозчик указывает причины утраты, номер и наименование маршрута, номер свидетельства

и (или) карты маршрута.

Выдача дубликатов производится Управлением в срок не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации такого заявления.

6. Организация учета и отчетности

6.1. Управление ведет учет движения бланков свидетельств и карт маршрута в журнале движения бланков свидетельств и карт маршрута по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

6.2. Управление по выданным перевозчикам свидетельствам и картам маршрута ведет журнал движения свидетельств и карт маршрута по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

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

7.1. Для списания и уничтожения аннулированных и испорченных бланков строгой отчетности Управлением создается комиссия, состав и положение которой утверждаются приказом начальника Управления.

Списание аннулированных и испорченных бланков свидетельств и карт маршрутов производится комиссией по Акту о списании бланков строгой отчетности (далее – Акт).

7.2. В Акте указывают:

состав комиссии по списанию, приемке-передаче основных средств, материалов и другого имущества;

дату и номер приказа, которым данная комиссия была создана;

дату и срок уничтожения бланков строгой отчетности, подлежащих списанию.

Списываемые документы перечисляют с указанием номера и причин списания. После списания бланки строгой отчетности должны быть уничтожены в течение 1 рабочего дня с момента подписания Акта. Акт подписывают члены комиссии.

Исполняющий обязанности начальника
Управления промышленности, транспорта
и связи Администрации городского округа
Мариуполь


В.С. Салгалов

Приложение № 1
к Порядку**ЖУРНАЛ**
движения бланков свидетельств об осуществлении перевозок по
муниципальному маршруту и карт муниципального маршрута
регулярных перевозок

№ п/п	Номер бланка строгой отчетности	Серия	Дата выдачи документа	Наименование получателя
1	2	3	4	5
1.				
2.				

