



КОПИЯ
ВЕРНА

ГЛАВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИСТРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25.03.2022 № 150-Р

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

В соответствии с 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» и Уставом городского округа Истра Московской области:

1. Утвердить порядок выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему распоряжению;

2. Начальнику отдела бухгалтерского учета, контроля и отчетности - главному бухгалтеру Кругляковой И.В. осуществлять финансирование расходов на изготовление бланков свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок;

3. Предоставить начальнику управления благоустройства и дорожной инфраструктуры Корягину В.А. право подписывать от имени уполномоченного органа местного самоуправления Московской области – администрации городского округа Истра Московской области свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципальных маршрутов регулярных перевозок;

4. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте администрации городского округа Истра Московской области - www.istra-adm.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Истра Московской области Шевякова В.А.

Глава городского округа Истра



Т.С. Витушева



Гл. эксперт ОО
Пелёвина Е.В.

от «25» марта 2020 № 150-Р

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

1. Общие положения

1.1. Порядок выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок (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), организацию учета бланков свидетельств и карт маршрута, а также выдачу их дубликатов.

1.2. Свидетельство и карта маршрута оформляются на бланке строгой отчетности, имеют степень защищенности, учетный номер, подписываются уполномоченным должностным лицом администрации городского округа Истра Московской области (далее - Администрация) и заверяются печатью Администрации.

1.3. Ответственным за оформление, переоформление свидетельств и карт маршрута, а также за ведение учета выданных свидетельств и карт маршрута является отдел дорог и транспорта управления благоустройства и дорожной инфраструктуры (далее - Отдел).

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

1.5. Передача свидетельств и карт маршрута другим перевозчикам запрещается.

1.6. 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 и городским наземным электрическим транспортом по маршрутам регулярных перевозок.

2. Выдача свидетельств и карт маршрута

2.1. Выдача свидетельств и карт маршрута регулярных перевозок осуществляется в соответствии со статьей 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» (далее - Федеральный закон N 220-ФЗ).

По результатам открытого конкурса свидетельства и карты маршрута регулярных перевозок выдаются на срок 5 (пять) лет 1 (один) день.

2.2. Карта маршрута заполняется Администрацией на основании выдаваемого перевозчику свидетельства по результатам открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок (далее - открытый конкурс), а также на основании государственного контракта на выполнение работ по перевозке пассажиров по маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам, на которых отдельным категориям граждан предоставляются меры социальной поддержки, с частичным финансированием из средств бюджета Московской области (далее - государственный контракт) в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 220-ФЗ и договора на выполнение перевозок пассажиров и багажа по маршруту (маршрутам) регулярных перевозок автомобильным и городским наземным электрическим транспортом по нерегулируемым тарифам (далее - договор) в соответствии со статьей 39 Федерального закона №N 220-ФЗ. Количество выдаваемых карт маршрута должно соответствовать количеству транспортных средств, предусмотренных свидетельством, государственным контрактом, договором.

2.3. Свидетельства и карты маршрута выдаются Администрацией непосредственно руководителю организации (индивидуальному предпринимателю), а также уполномоченному участнику договора простого товарищества либо их представителям по доверенности. В доверенности указываются фамилия, имя, отчество получателя, его паспортные данные, номера и наименования маршрутов регулярных перевозок, на которые выдаются разрешительные документы.

2.4. Победитель открытого конкурса с целью получения свидетельства и карты маршрута письменно обращается в Администрацию в течение трех дней со дня проведения открытого конкурса.

2.5. В случае неполучения Администрацией обращения от победителя открытого конкурса в срок, указанный в пункте 4 настоящего Порядка, победитель открытого конкурса считается уклонившимся от получения свидетельства и карт(ы) маршрута.

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

2.7. 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 карты маршрута участнику открытого конкурса в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

2.8. 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

3.1. Оформление, переоформление свидетельства осуществляется Отделом с учетом положений статьи 27 Федерального закона № 220-ФЗ.

3.2. Оформление, переоформление карты маршрута осуществляется Отделом с учетом положений статьи 28 Федерального закона № 220-ФЗ.

3.3. Заполнение свидетельств производится в соответствии с Порядком по заполнению бланков Свидетельств, 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 карт маршрута производится в соответствии с Порядком по заполнению бланков Свидетельств, утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения».

4. Прекращение или приостановление действия свидетельства и карт маршрута

4.1. Прекращение или приостановление действия свидетельства и карт маршрута регулярных перевозок 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 свидетельства и (или) карт маршрута перевозчик обязан сдать полученные свидетельства и (или) карты маршрута в Администрацию в течение 10 дней со дня возникновения указанных обстоятельств. Свидетельства и карты маршрута сдаются в Администрацию 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 пункте 5.1.1. настоящего Порядка, перевозчику необходимо в письменном виде обратиться в Администрацию с просьбой о выдаче ему дубликата. В письме 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.

5.3. При возникновении обстоятельств, указанных в пункте 5.1.2. настоящего раздела, перевозчик незамедлительно письменно информирует об этом Администрацию 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 Администрацией в срок не позднее пяти дней с момента поступления такого заявления.

6. Организация учета и отчетности

6.1. В Администрации 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. Журнал прошивается и нумеруется в конце каждого года.

6.2. В Администрации по выданным перевозчикам свидетельствам и картам маршрута Отделом ведется Журнал движения свидетельств и карт маршрута по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, который прошивается и нумеруется в конце

каждого месяца.

6.3. Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, отчеты об использовании номерных бланков свидетельств и карт маршрута в электронном виде представляются в отдел бухгалтерского учета, контроля и отчетности Администрации.

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. В акте приводится состав комиссии по списанию. Списываемые документы перечисляют с указанием номера и причин списания. После списания бланки строгой отчетности должны быть уничтожены. В акте указывают дату их уничтожения. Акт подписывают члены комиссии.

7.3. Акт о списании бланков строгой отчетности ежеквартально представляется материально ответственным лицом Отдела в отдел бухгалтерского учета, контроля и отчетности Администрации.

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

ЖУРНАЛ
движения бланков свидетельств об осуществлении перевозок
по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута
регулярных перевозок

N п/п	номер бланка строгой отчетности	серия	дата выдачи документа	наименование получателя
1	2	3	4	5

