



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«АХТЫНСКИЙ РАЙОН»**

368730, с. Ахты, ул. Г. Ахтынского 3

тел:/факс(87263) 23-3-04

[ahtymr@mail.ru](mailto:ahtymr@mail.ru)

«08» февраля 2017 г.

с.Ахты

№ 27

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УЧЕТА, ВЫДАЧИ, ОФОРМЛЕНИЯ  
И ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕВОЗОК  
ПО МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК И КАРТ МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ  
ПЕРЕВОЗОК НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «АХТЫНСКИЙ  
РАЙОН»»**

В соответствии со статьями 19, 27, 28, 39 Федерального закона от 13.07.2015 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 Республики Дагестан «Об организации транспортного обслуживания населения пассажирским автомобильным транспортом в межмуниципальном и пригородном сообщении в Республике Дагестан» Администрация муниципального района -

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок учета, выдачи, оформления и переоформления свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального района «Ахтынский район» (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального района «Ахтынский район» Ганиева М.Х.
3. Управделами администрации МР «Ахтынский район» Агасиеву В.А. разместить, данное постановление на официальном сайте администрации МР «Ахтынский район».
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания, и распространяется на правоотношения, возникшие с 08.02.2017.

Глава МР «Ахтынский район»

О. М. Абдулкеримов

**ПОРЯДОК  
УЧЕТА, ВЫДАЧИ, ОФОРМЛЕНИЯ И ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВ  
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕВОЗОК ПО МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК  
И КАРТ МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «АХТЫНСКИЙ РАЙОН»»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок учета, выдачи, оформления и переоформления свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального района (далее - Порядок) устанавливает процедуру учета, выдачи, оформления и переоформления свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального района отделом экономики и земельно-имущественных отношений Администрации муниципального района «Ахтынский район» (далее – отдел экономики).

1.2. Под свидетельством об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок понимается документ, подтверждающий право осуществления регулярных перевозок по регулируемым (нерегулируемым) тарифам по маршруту регулярных перевозок (далее - свидетельство).

1.3. Под картой маршрута регулярных перевозок понимается документ, содержащий сведения о маршруте регулярных перевозок и транспортном средстве, которое допускается использовать для перевозок по данному маршруту (далее - карта маршрута).

1.4. Свидетельство и карта маршрута выдаются юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, участнику договора простого товарищества (далее - перевозчики) по результатам открытого конкурса или без проведения конкурса в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

**2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ**

2.1. Настоящий Порядок подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 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" (далее - Федеральный закон), приказами Минтранса России от 10.11.2015 N 331 "Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения", от 10.11.2015 N 332 "Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения".

2.2. Учет свидетельств и карт маршрута осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами

государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению").

### 3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВ И КАРТ МАРШРУТА

3.1. Решение о выдаче (отказе в выдаче) свидетельства и карты маршрута принимается отделом экономики и земельно-имущественных отношений в соответствии со статьями 19, 27, 28, 39 Федерального закона.

3.2. Свидетельство и карты маршрута оформляются заведующим отделом экономики (далее - уполномоченный сотрудник отдела экономики).

3.3. Оформление свидетельства осуществляется в соответствии с порядком, определенным приказом Минтранса России от 10.11.2015 N 331 "Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения".

3.4. Оформление карты маршрута осуществляется в соответствии с порядком, определенным приказом Минтранса России от 10.11.2015 N 332 "Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения".

3.5. При заполнении бланка свидетельства и карты маршрута использование карандаша или легко удаляемых с бумажного носителя красителей, а также подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений не допускается.

3.6. При заполнении бланка свидетельства и карты маршрута записи производятся во всех строках, а если такая запись не требуется - ставится прочерк.

3.7. Свидетельство и карта маршрута заверяется подписью главы Администрации Первомайского муниципального района и печатью Администрации.

3.8. Если в свидетельстве или карте маршрута внесена некорректная (неправильная, неточная, ошибочная) запись, то заполняется новый бланк свидетельства или карты маршрута, а некорректно заполненный бланк подлежит уничтожению в соответствии с установленными настоящим Порядком правилами.

### 4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И УНИЧТОЖЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВ И КАРТ МАРШРУТА

4.1. Структурное подразделение Администрации муниципального района, осуществляющее выдачу свидетельств и карт маршрута: отдел экономики и земельно-имущественных отношений.

4.2. Свидетельства и карты маршрута выдаются уполномоченным сотрудником отдела экономики в течение десяти дней со дня проведения открытого конкурса.

4.3. Выдача свидетельств и карт маршрута без проведения открытого конкурса производится уполномоченным сотрудником отдела экономики в случаях, установленных Федеральным законом, в срок не более 3 дней со дня наступления обстоятельств, которые явились основанием для их выдачи.

4.4. Если свидетельство или карта маршрута пришли в негодность или утрачены, то отделом экономики по заявлению перевозчика или его законного представителя выдается дубликат свидетельства или карты маршрута.

Заявление перевозчика о выдаче дубликата подается в письменной форме на бумажном носителе с объяснением обстоятельств утраты (порчи) свидетельства и (или) карты маршрута.

4.5. Выдача дубликата свидетельства или карты маршрута производится уполномоченным сотрудником отдела экономики в пятидневный срок.

При этом в верхней правой части лицевой стороны свидетельства и (или) карты маршрута делается запись "Дубликат", "Выдан взамен серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_" и заверяется печатью Администрации.

4.6. 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, акта об уничтожении) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

4.7. Бланки свидетельства и карты маршрута являются документами строгой отчетности и выдаются ответственным сотрудником отдела бухгалтерского учета и отчетности по заявке уполномоченному сотруднику отдела экономики.

4.8. Учет выданных бланков свидетельств и карт маршрута осуществляется уполномоченным сотрудником отдела экономики.

4.9. Регистрация выдаваемых бланков свидетельств и карт маршрута осуществляется в день их выдачи перевозчику в журнале выдачи свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно приложению 1 к Порядку и журнале выдачи карт маршрута регулярных перевозок по форме согласно приложению 2 к Порядку (далее - журналы).

4.10. Журналы являются документами строгой отчетности. Листы журналов нумеруются и скрепляются печатью. Записи в журналах производятся ручкой черного или синего цвета без сокращений. Исправления не допускаются. Ошибочные записи зачеркиваются так, чтобы ранее написанный текст четко читался. Новая запись делается в той же графе и удостоверяется подписью уполномоченного сотрудника отдела экономики.

4.11. Журналы хранятся у уполномоченного сотрудника отдела экономики не менее 5 лет с момента регистрации в нем последней записи о регистрации.

4.12. Первичные документы по учету оформленных и выданных свидетельств и карт маршрута, а также документы, послужившие основанием для их выдачи, хранятся в отделе экономики в соответствии со сроками хранения, определенными Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 N 558.

## 5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕВОЗОК ПО МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК И КАРТ МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК

1. Администрация муниципального района прекращает действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

1) вступление в законную силу решения суда об аннулировании лицензии, имеющейся у юридического лица, индивидуального предпринимателя или хотя бы одного из участников договора простого товарищества, которым выдано данное свидетельство;

2) вступление в законную силу решения суда о прекращении действия данного свидетельства;

3) обращение юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, которым выдано данное свидетельство, с заявлением о прекращении действия свидетельства;

4) окончание срока действия данного свидетельства в случае, если оно выдано на срок, предусмотренный частью 6 статьи 19 Федерального закона;

5) вступление в силу решения об отмене маршрута регулярных перевозок;

6) вступление в силу предусмотренного статьей 18 Федерального закона решения о прекращении регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам и начале осуществления регулярных перевозок по регулируемым тарифам.

2. По обстоятельствам, предусмотренным пунктами 1, 2, 4, 5 и 6 части 1 настоящей статьи, действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок прекращается с момента наступления данных обстоятельств.

3. По обстоятельствам, предусмотренным пунктом 3 части 1 настоящей статьи, действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

прекращается по истечении девяноста дней со дня поступления заявления о прекращении действия данного свидетельства в Администрацию муниципального района. До истечения указанного срока юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или уполномоченный участник договора простого товарищества, обратившиеся с таким заявлением, обязаны осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные данным свидетельством.

4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или уполномоченный участник договора простого товарищества, которым выдано свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, вправе обратиться в Администрацию Первомайского муниципального района с заявлением в письменной форме о прекращении его действия не ранее чем через тридцать дней с даты начала осуществления регулярных перевозок по маршруту регулярных перевозок. Администрация муниципального района размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию о поступлении указанного заявления в течение десяти дней со дня его поступления.

5. Администрация муниципального района обращается в суд, с заявлением о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок при наступлении хотя бы одного из следующих обстоятельств:

1) неосуществление в отсутствие чрезвычайной ситуации предусмотренных данным свидетельством перевозок по маршруту регулярных перевозок в течение более чем трех дней подряд;

2) неоднократное в течение одного года привлечение юридического лица, индивидуального предпринимателя, хотя бы одного из участников договора простого товарищества, которым выдано данное свидетельство, к административной ответственности за совершение при осуществлении предусмотренных этим свидетельством перевозок административных правонарушений, указанных в частях 3 - 5 статьи 11.33 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) расторжение договора простого товарищества (в случае, если данное свидетельство выдано участникам договора простого товарищества);

4) непредставление в случаях и в сроки, которые предусмотрены частью 15 статьи 4 или частью 4 статьи 13 Федерального закона, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, уполномоченным участником договора простого товарищества заявления об изменении маршрута регулярных перевозок;

5) иные обстоятельства, предусмотренные соглашением об организации регулярных перевозок между субъектами Российской Федерации (в отношении смежных межрегиональных маршрутов регулярных перевозок) или законом субъекта Российской Федерации (в отношении межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок и муниципальных маршрутов регулярных перевозок).

6. Действие карт маршрута регулярных перевозок прекращается со дня прекращения действия свидетельства об осуществлении перевозок по данному маршруту, а в случае, если регулярные перевозки осуществляются в соответствии с муниципальным контрактом, со дня прекращения действия данного контракта.

7. Действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, действие карт маршрута регулярных перевозок, выданных для осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам, приостанавливаются в случае приостановления действия лицензии на осуществление деятельности по перевозке пассажиров автомобильным транспортом.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «АХТЫНСКИЙ РАЙОН»  
Отдел экономики и земельно-имущественных отношений

Журнал  
выдачи свидетельств об осуществлении перевозок  
по маршруту регулярных перевозок

№ п/п	Дата выдачи	Серия, номер свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок (<*>)	Наименование перевозчика	Срок действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок	Номер и наименование маршрута	Ф.И.О., подпись лица, получившего свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок
		АМР-76 N		с _____.____.20__ по _____.____.20__		
		АМР-76 N		с _____.____.20__ по _____.____.20__		
		АМР-76 N		с _____.____.20__ по _____.____.20__		

-----  
<\*> в случае выдачи дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок указывается номер заменяемого свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок с пометкой "Дубликат".

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «АХТЫНСКИЙ РАЙОН»  
Отдел экономики и земельно-имущественных отношений

Журнал  
выдачи карт маршрута регулярных перевозок

NN п/п	Дата выдачи	Серия, номер карты маршрута (<*>)	Наимено вание перевозч ика	Срок действия карты маршрута	Номер и наименов ание маршрута	Ф.И.О., подпись лица, получившего карту маршрута
		AMP-76 N		с __.__.20__ по __.__.20__		
		AMP-76 N		с __.__.20__ по __.__.20__		
		AMP-76 N		с __.__.20__ по __.__.20__		

-----  
<\*> в случае выдачи дубликата карты маршрута указывается номер заменяемого карты маршрута с пометкой "Дубликат".