



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПЕРЕВАЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(Администрация Перевальского муниципального округа
Луганской Народной Республики)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» июня 2025 г.

г. Перевальск

№ 448

**Об утверждении Порядка выдачи и ведения учета свидетельств об
осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных
перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории
муниципального образования Перевальский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

С целью совершенствования системы регулирования и управления перевозками пассажиров по муниципальным маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом, определения единых требований к перевозчикам, на основании Федерального закона 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», Закона Луганской Народной Республики от 01 марта 2024 года № 48-І «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Луганской Народной Республике», руководствуясь Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утверждённым решением Совета муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02 ноября 2023 года № 2, Администрация муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту

регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Порядок).

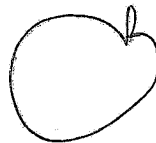
2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства и архитектуры Администрации муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики обеспечить выполнение Порядка.

3. Настоящее постановление разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики (<https://aprlnr.su>).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики Половинку Павла Ивановича.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Перевальский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



В.В. Михайлов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Перевальский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «25» июня 2025 г. № 448

Порядок выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики

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 муниципального образования Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Порядок) определяет механизм выдачи свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок (далее – свидетельство) и карт маршрута регулярных перевозок карт маршрута регулярных перевозок (далее – карта маршрута), организацию учета бланков карт маршрута, а также выдачу их дубликатов.

1.2. Свидетельство и карта маршрута оформляется на бланке строгой отчетности, имеет степень защищенности, учетный номер, подписывается Главой муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Глава) и заверяется печатью.

1.3. Оформление, переоформление, выдача свидетельств и карт маршрутов, а также их дубликатов, ведение учета выданных свидетельств и карт маршрута осуществляет Администрация муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация) в лице Управления жилищно-коммунального хозяйства и архитектуры Администрации муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Управление ЖКХ и архитектуры).

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

1.5. Передача карт маршрута другим перевозчикам запрещается.

2. Выдача свидетельств и карты маршрута

2.1. Выдача свидетельств и карты 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 №220 – ФЗ).

2.2. Количество выдаваемых карт маршрута должно соответствовать количеству транспортных средств на муниципальных маршрутах регулярных перевозок и резервного количества транспортных средств, которое допускается использовать при необходимости замены транспортных средств в процессе регулярных перевозок.

2.3. Свидетельства и карты маршрута выдаются непосредственно юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или уполномоченному участнику договора простого товарищества либо их представителями 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. Свидетельство хранится у перевозчика, карты маршрута – у водителей транспортных средств во время их работы на линии.

3. Оформление и переоформление свидетельства и карты маршрута

3.1. Оформление, переоформление свидетельства осуществляется в соответствии с частью 4 статьи 27 Федерального закона № 220-ФЗ и Порядком заполнения бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 331.

3.2. Оформление, переоформление карты маршрута осуществляется в соответствии с частью 14 статьи 28 Федерального закона № 220-ФЗ и Порядком заполнения бланка карты маршрута регулярных перевозок, утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации 22.05.2024 № 180 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения требований к его защищенности от подделок, а так же требований к электронным картам, содержащим сведения о карте маршрута регулярных перевозок».

3.3. Переоформление свидетельства и карты маршрута регулярных перевозок осуществляется в течение 5 дней со дня обращения в Администрацию с соответствующим заявлением юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества либо их представителей по доверенности, которым были выданы свидетельства и карты маршрутов регулярных перевозок.

4. Прекращение или приостановление действия свидетельства и (или) карты маршрута

4.1. Прекращение или приостановление действия свидетельства и(или) карты маршрута регулярных перевозок осуществляется в соответствии со статьей 29 Федерального закона №220-ФЗ на основании соответствующего постановления Администрации.

4.2. В случае ликвидации юридического лица, прекращения физическим лицом в качестве индивидуального предпринимателя, прекращения перевозчиком деятельности по перевозке пассажиров и багажа, прекращения действия договора простого товарищества, прекращения действия свидетельства и (или) карты маршрута такое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник простого товарищества обязан сдать полученные свидетельства и карты маршрута в Администрацию в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня возникновения указанных обстоятельств. Карты свидетельства и карты маршрута сдаются в Администрацию на основании заявления перевозчика.

4.3. В случае утраты свидетельства или карты маршрута, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник простого товарищества в течение 1 календарного дня со дня возникновения данных обстоятельств письменно информирует Администрацию с одновременной просьбой выдать дубликат утраченного свидетельства и (или) карты маршрута. В письме юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник простого товарищества указывает причины утраты, номер и наименование маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики, номер свидетельства и (или) карты маршрута.

Выдача дубликата свидетельства и (или) карты маршрута осуществляется отделом транспорта и связи в срок не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации такого заявления.

4.4. В случае порчи свидетельства или карты маршрута юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник простого товарищества в течение 2 календарных дней со дня возникновения данных обстоятельств письменно информирует Администрацию с одновременной просьбой о выдаче дубликата свидетельства и (или) карты маршрута. В письме юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник простого товарищества указывает, номер и наименование маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики, номер свидетельства и (или) карты маршрута.

Выдача дубликата свидетельства и (или) карты маршрута осуществляется отделом транспорта и связи в срок не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации такого заявления.

4.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник простого товарищества одновременно с получением

дубликата свидетельства и (или) карты маршрута возвращает свидетельство и (или) карту маршрута, пришедшие в негодность.

5. Организация учета и отчетности, порядок уничтожения аннулированных и испорченных бланков свидетельств и (или) карт маршрута

5.1. Ответственным за хранение, ведение учета, списание и уничтожение аннулированных и испорченных бланков, уничтожение ранее выданных свидетельств и карт маршрута является Управление ЖКХ и архитектуры.

5.2. Регистрация и учет свидетельств и (или) карт маршрута ведется в Журнале учета бланков свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

5.3. Учет выданных, испорченных, утерянных, списанных свидетельств ведется в Журнале движения бланков свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального образования Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5.4. Учет выданных, испорченных, утерянных, списанных карт маршрута ведется в Журнале движения бланков карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

5.5. Списание аннулированных и испорченных бланков свидетельств и карт маршрута производится по акту о списании бланков строгой отчетности.

5.6. Акты о списании бланков строгой отчетности хранятся в отделе по обеспечению общей деятельности органов местного самоуправления муниципального казённого учреждения «Перевальский центр обеспечения деятельности муниципальных учреждений и органов местного самоуправления».

Приложение 1

Порядку выдачи и ведения учета свидетельств
об осуществлении перевозок по муниципальному
маршруту регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок на территории
муниципального образования
Перевальский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Журнал учета бланков свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики

№ п/п	Наименование бланка	Серия и номер бланка	Дата получения бланка	ФИО, должность сотрудника, получившего бланк	Реквизиты документа, на основании которого получены бланки
1	2	3	4	5	6

Приложение 2

к Порядку выдачи и ведения учета свидетельств
об осуществлении перевозок по муниципальному
маршруту регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок на территории
муниципального образования
Перевальский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

**Журнал движения бланков свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам
регулярных перевозок на территории муниципального образования Перевальский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

[illegible]

Приложение 3

к Порядку выдачи и ведения учета свидетельств
об осуществлении перевозок по муниципальному
маршруту регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок на территории
муниципального образования
Перевальский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

**Журнал движения бланков карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального округа
муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

[illegible]