**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

 **«БАЛТИЙСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

Администрация Балтийского городского округа

**проект**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. №\_\_\_\_

**Об установлении Порядка ведения реестра**

**муниципальных маршрутов регулярных перевозок**

**пассажиров по нерегулируемым тарифам**

**на территории муниципального образования**

**«Балтийский городской округ»**

 В соответствии с Постановлением администрации Балтийского городского округа №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года «Об утверждении Положения «О порядке организации регулярных перевозок пассажиров по нерегулируемым тарифам транспортом общего пользования по маршрутам муниципального образования «Балтийский городской округ», пункта 2 статьи 25 Федерального закона от 13.07.2015г. № 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», подпункта 6 пункта 3 статьи 3 закона Калининградской области от 26.12.2014г. № 381 «Об организации транспортного обслуживания населения в Калининградской области», в целях проведения мероприятий по формированию реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров по нерегулированным тарифам на территории муниципального образования «Балтийский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров по нерегулируемым тарифам на территории муниципального образования «Балтийский городской округ» (приложение №1).

 2. Утвердить форму реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров по нерегулируемым тарифам на территории муниципального образования «Балтийский городской округ» (приложение №2).

 3. Утвердить Порядок оформления, выдачи, замены и аннулирования карт маршрута, оформления, выдачи, замены и прекращения действия свидетельства об осуществлении перевозок пассажиров по нерегулируемым тарифам на территории муниципального образования «Балтийский городской округ» (приложение №3).

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Балтийского городского округа И.И. Коваль.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации

Балтийского городского округа С.В.Мельников

Приложение N 1
к Постановлению
администрации
Балтийского городского округа
от «\_\_» \_\_\_\_\_\_2019 г. N \_\_\_

**ПОРЯДОК**

**ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров по нерегулируемым тарифам на территории**

**муниципального образования «Балтийский городской округ**

**Глава 1. Общие положения**

 1.Настоящий Порядок определяет порядок формирования реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров по нерегулируемым тарифам на территории муниципального образования «Балтийский городской округ» (далее - реестр).

 2. Целью создания и ведения реестра является формирование единого перечня, содержащего информацию о муниципальных маршрутах регулярных перевозок пассажиров по нерегулируемым тарифам на территории муниципального образования «Балтийский городской округ» (далее – маршрут).

 3. Реестр ведется Управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Балтийский городской округ» (далее - уполномоченный орган) на бумажном и электронном носителях по установленной форме и утверждается постановлением администрации муниципального образования «Балтийский городской округ». При несоответствии записей на бумажном носителе записям на электронном носителе приоритетное значение имеют сведения, зафиксированные на бумажном носителе.

 4. Реестр ведется в форме перечня маршрутов регулярных перевозок.

 5. Реестр размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Балтийский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава 2. Ведение реестра**

 6. Ведение реестра осуществляется уполномоченным органом путем внесения сведений о маршруте в реестр, а также путем внесения соответствующих изменений в записи реестра.

 7. Основанием для внесения сведений в реестр является принятие правового акта уполномоченного органа об открытии, изменении или отмене маршрута либо акт внесения сведений в реестр.

 8. Сведения об установлении, изменении, отмене маршрута вносятся в реестр в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия решения об установлении, изменении, отмене маршрута соответствующим правовым актом уполномоченного органа на основании данных утвержденного паспорта соответствующего маршрута или изменений, внесенных в паспорт маршрута.

 9. При внесении маршрута в реестр каждому маршруту уполномоченным органом присваивается порядковый регистрационный номер, который может быть использован только один раз.

 10. Для действующих маршрутов регулярных перевозок в реестре указываются ранее присвоенные номера маршрутов. Для открываемых новых маршрутов присваиваются новые номера.

 11. Маршрут считается установленным или измененным со дня вступления в действие правового акта уполномоченного органа о включении сведений о маршруте в реестр или изменении данных сведений в реестре. Маршрут считается отмененным со дня вступления в действие нормативного акта уполномоченного органа об исключении сведений о данном маршруте из реестра.

 12. Сведения в реестр вносятся на основании данных утвержденного паспорта соответствующего маршрута иди изменений, внесенных в паспорт маршрута.

 13. Реестр маршрутов утверждается постановлением администрации муниципального образования «Балтийский городской округ».

 14. Обновление реестра, размещенного на официальном сайте администрации муниципального образования «Балтийский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», производится не позднее 30 (тридцати) рабочих дней после внесения в него изменений.

 15. При внесении изменений на постоянной основе в существующую схему маршрута

 16. В реестр вносятся марка, модель, год выпуска, государственный регистрационный номер транспортного средства в соответствии с данными, подаваемыми перевозчиками на будущий год для каждого маршрута, не позднее 01 декабря текущего года. Данные обновляются ежегодно либо по заявлению перевозчика в случае изменения парка транспортных средств.

 17. Сведения, содержащиеся в реестре, используются в целях:

- анализа и координации деятельности при объявлении конкурсов на право осуществления конкурсов на право осуществления регулярных перевозок пассажиров на территории муниципального образования «Балтийский городской округ»;

- обеспечения необходимой информацией о маршрутах органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, населения, организаций и учреждений Калининградской области;

- принятия своевременных решений по управлению процессами организации регулярных пассажирских перевозок на маршрутах.

 18. При реорганизации перевозчика и внесении изменений в учредительные документы (смене руководителя), расторжения договора простого товарищества перевозчик обязан уведомить заказчика в течении 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации или внесения указанных изменений.

 19. Предоставление информации, содержащейся в реестре, осуществляется уполномоченным органом на безвозмездной основе на электронных и бумажных носителях по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Калининградской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области, юридических и физических лиц в месячный срок с даты поступления заявления уполномоченному органу.

Приложение N 3
к Постановлению
администрации
Балтийского городского округа
от «\_\_» \_\_\_\_\_\_2019 г. N \_\_\_

**ПОРЯДОК**

**оформления, выдачи, замены и аннулирования карт маршрута, оформления, выдачи, замены и прекращения действия свидетельства об осуществлении перевозок пассажиров по нерегулируемым тарифам на территории муниципального образования**

**«Балтийский городской округ»**

**Глава 1 . Общие положения**

 1. Настоящий порядок оформления, выдачи, замены и аннулирования карт маршрута, оформления, выдачи, замены и прекращения действия свидетельства об осуществлении перевозок пассажиров по нерегулируемым тарифам (далее – маршрут) на территории муниципального образования «Балтийский городской округ» (далее – порядок) разработан в соответствии Федеральным законом от 13.07.2015г. № 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 Законом Калининградской области от 23.12.2014г. № 381 «Об организации транспортного обслуживания населения в Калининградской области».

 2. Карта маршрута регулярных перевозок – документ, выдаваемый организатором перевозок – Управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Балтийского городского округа (далее – управление), содержащий сведения о маршруте регулярных перевозок и транспортном средстве, которое допускается использовать для перевозок по данному маршруту (далее - карта маршрута).

 3. Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок – документ, подтверждающий право на осуществление регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам по маршруту регулярных перевозок (далее - свидетельство).

 4. Оригинал карты маршрута должен находиться у водителя транспортного средства во время осуществления пассажирских перевозок автомобильным транспортом.

 5. Оригинал карты маршрута не может быть заменен копией, выполненной любым способом, в том числе заверенной.

 6. Копия свидетельства должна находиться у водителя транспортного средства, осуществляющего пассажирские перевозки автомобильным транспортом общего пользования на маршруте.

**Глава 2. Порядок оформления карт маршрута.**

 7. Оформление карты маршрута осуществляется Управлением в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015г. № 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».

 8. Карта маршрута выдается Управлением по результатам открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок, свидетельства об осуществлении регулярных перевозок, либо при необходимости замены, выдачи дополнительных карт маршрута.

 9. Срок действия карты маршрута соответствует сроку действия свидетельства об осуществлении регулярных перевозок.

 10. Карты маршрута ограниченного срока действия выдаются Управлением на основании акта обследования маршрута при событийном или сезонном увеличении пассажиропотока на маршруте не срок не более 4 месяцев.

 11. При выдаче карты маршрута ограниченного срока действия в левом верхнем углу лицевой стороны карты маршрута делается отметка «Временная». Информация о маршрутах ограниченного срока действия в реестр не заносится.

 12. Карта маршрута заполняется с использованием печатающих устройств.

 13. При заполнении карты маршрута не допускаются подчистки, приписки, вычеркивание слов.

**Глава 3. Порядок выдачи карт маршрута**

 14. Количество карт маршрута, выдаваемых перевозчику за исключением карт маршрута ограниченного срока действия, должно соответствовать реестру.

 15. Первичная выдача карт маршрута, а также увеличение (уменьшение) количества карт маршрута производится Управлением в соответствии с приказом Управления о внесении сведений в реестр.

 16. Карты маршрута выдаются перевозчику бесплатно.

 17. Карты маршрута выдаются представителю перевозчика на основании документа, подтверждающего его полномочие на получение маршрутных карт (выданная в установленном порядке доверенность или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени перевозчика без доверенности).

 18. В случае утраты, хищения или порчи карты маршрута перевозчик обязан в трехдневный срок с даты утраты, хищения, порчи карты маршрута письменно проинформировать об этом Управление.

 19. Выдача дубликата карты маршрута осуществляется на основании письменного заявления перевозчика с указанием серии и номера карты маршрута, порядкового номера маршрута, класса транспортного средства, на который была выдана карта маршрута. В случае порчи карты маршрута, подлежащая замене карта прикладывается к заявлению.

 20. Вместо утраченной, похищенной или пришедшей в негодность карты маршрута выдается ее дубликат. При выдаче дубликата в левом верхнем углу лицевой стороны карты маршрута делается отметка «Дубликат».

 21. Карта маршрута, на которую выдан дубликат, аннулируется.

 22. Сведения о выданных перевозчику и сданных перевозчиком картах учитываются Управлением в Журнале учета выдачи карты маршрута (далее – журнал учета).

 23. Журнал учета должен быть прошит, пронумерован, подписан ответственным лицом и скреплен печатью.

 24. В журнал учета вносятся следующие сведения:

- наименование перевозчика, которому выдана или от которого принята маршрутная карта;

- порядковый номер и наименование маршрута;

- серия и номер карты маршрута;

- срок действия карты маршрута;

- должность, фамилия и инициалы лица, получившего (принявшего) карту маршрута;

- дата выдачи карты маршрута;

- подпись лица, получившего (принявшего) карту маршрута.

 25.Утраченные или похищенные карты маршрута, взамен которых выдан дубликат, в случае обнаружения, сдаются в Управление.

 26. Карты маршрута, взамен которых был выдан дубликат, учитываются и уничтожаются комиссией по вводу в эксплуатацию и списанию основных средств и других материальных ценностей Управления.

**Глава 4 . Переоформление и возврат карты маршрута.**

 27. Переоформление карты маршрута осуществляется Управлением в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015г. № 220-ФЗ.

 28. В случае продления срока действия карты маршрута переоформляется Управлением не позднее, чем за 1 (один ) день до окончания срока действия действующей карты маршрута, в соответствии с заявлением юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, которым была выдана данная карта маршрута, с приложением карты маршрута, подлежащей переоформлению.

 29. Изменение класса и характеристик транспортных средств, указанных в карте маршрута, производится Управлением на основании акта обследования маршрута с внесением соответствующих изменений в реестра по инициативе Управления или по заявлению перевозчика с приложением карты маршрута, подлежащей переоформлению.

 30. При изменении реквизитов юридического лица либо индивидуального предпринимателя, осуществляющего регулярные перевозки по маршрутам, заключении договора простого товарищества, а также обнаружении ошибочных данных в карте маршрута перевозчик направляет в Управление заявление о необходимости переоформления карты маршрута с указанием новых реквизитов, приложением договора простого товарищества или указанием ошибки и верных данных, а также карты маршрута, подлежащей переоформлению.

 31. Выдача и переоформление карт маршрута осуществляется после сдачи в Управление карт маршрута, подлежащих переоформлению

 32. Карты маршрута, подлежащие переоформлению, учитываются и уничтожаются комиссией по вводу в эксплуатацию и списанию основных средств и других материальных ценностей Управления.

**Глава 5. Аннулирование карты маршрута.**

 33. Аннулирование карты маршрута производится Управлением в случаях:

- завершения срока действия договора или свидетельства;

- досрочного расторжения договора по инициативе одной из сторон или на основании решения суда;

- прекращения или приостановления действия свидетельства;

- ликвидация юридического лица либо прекращения действия лицензии на право осуществления пассажирских перевозок;

- уменьшения потребного количества транспортных средств на маршруте или уменьшении количества рейсов на маршруте в соответствии с действующим расписанием.

 34. Управление в течение 2 (двух) рабочих дней с момента наступления одного из случаев, указанных в п.33 настоящего порядка, направляет письменное уведомление перевозчику с указанием реквизитов аннулированной карты маршрута, а также причины аннулирования.

 35. Перевозчик в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения указанного уведомления обязан сдать в Управления аннулированные карты маршрута.

**Глава 6 . Порядок оформления свидетельства.**

 36. Оформление свидетельства осуществляется Управлением в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015г. № 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».

 37. Свидетельство заполняется с использованием печатающих устройств.

 38. При заполнении свидетельства не допускается подчистки, приписки, вычеркивание слов.

**Глава 7 . Порядок выдачи свидетельства и дубликата.**

 39. Свидетельство выдается представителю перевозчика на основании документа, подтверждающего его полномочия на получение свидетельств (выданная в установленном порядке доверенность или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени перевозчика без доверенности).

 40. В случае утраты, хищения или порчи свидетельства перевозчик обязан в течение 3 (трех) дней проинформировать об этом Управление.

 41. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления перевозчика с указанием серии и номера свидетельства, порядкового номера маршрута, на который было выдано свидетельство. В случае порчи свидетельство, подлежащее замене, прикладывается к заявлению.

 42. Вместо утраченного, похищенного или пришедшего в негодность свидетельства выдается его дубликат. При выдаче дубликата в левом верхнем углу лицевой стороны свидетельства делается отметка «Дубликат».

 43. Свидетельство, на которое выдан дубликат, аннулируется.

 44. Сведения о выданных перевозчику и сданных перевозчиком свидетельствах учитываются Управлением в Журнале учета свидетельств.

 45. Журнал учета свидетельств должен быть прошит, пронумерован, подписан ответственным лицом и скреплен печатью

 46. В журнал учета свидетельств вносятся следующие сведения:

- наименование перевозчика, которому выдано или от которого принято свидетельство;

- порядковый номер и наименование маршрута;

- серия и номер свидетельства;

- срок действия свидетельства;

- должность, фамилия и инициалы лица, получившего (принявшего) свидетельство;

- дата выдачи свидетельства;

- подпись лица, получившего (принявшего) свидетельство.

 47. Утраченное или похищенное свидетельство, взамен которых был выдан дубликат, в случае обнаружения сдаются в Управление.

 48. Свидетельства, взамен которых был выдан дубликат, учитываются и уничтожаются комиссией по вводу в эксплуатацию и списанию основных средств и других материальных ценностей Управления.

**Глава 8 . Переоформление и возврат свидетельства.**

 49. Переоформление свидетельства осуществляется Управлением в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015г. № 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».

 50. В случае продления срока действия свидетельства переоформляется Управлением не позднее, чем за 1 (один ) день до окончания срока действия действующего свидетельства, в соответствии с заявлением юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, которым было выдано данное свидетельство.

 51. В случае изменения маршрута переоформление свидетельства производится Управлением на основании Приказа Управления о внесении сведений в реестр.

 52. При изменении реквизитов юридического лица либо индивидуального предпринимателя, осуществляющего регулярные перевозки по маршрутам, заключении договора простого товарищества, а также обнаружении ошибочных данных в свидетельстве перевозчик направляет в Управление заявление о необходимости переоформления свидетельства с указанием новых реквизитов, приложением договора простого товарищества или указанием ошибки и верных данных.

 53. Выдача переоформленных свидетельств осуществляется после сдачи в Управление свидетельств, подлежащих переоформлению.

 54. Свидетельства, подлежащие переоформлению, учитываются и уничтожаются комиссией по вводу в эксплуатацию и списанию основных средств и других материальных ценностей Управления.