



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
МАРКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» августа 2026 г.

пгт. Марковка

№ 206

**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 Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

В целях совершенствования системы регулирования и управления перевозками пассажиров по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, определения единых требований к перевозчикам, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», на основании 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», Закона Луганской Народной Республики от 01.03.2024 № 48-І «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Луганской Народной Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятым решением Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 11.12.2025 № 6, Положением об Администрации

муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 23.11.2023 № 4 (с изменениями), Администрация муниципального округа муниципальное образование Марковский 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 Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Порядок).

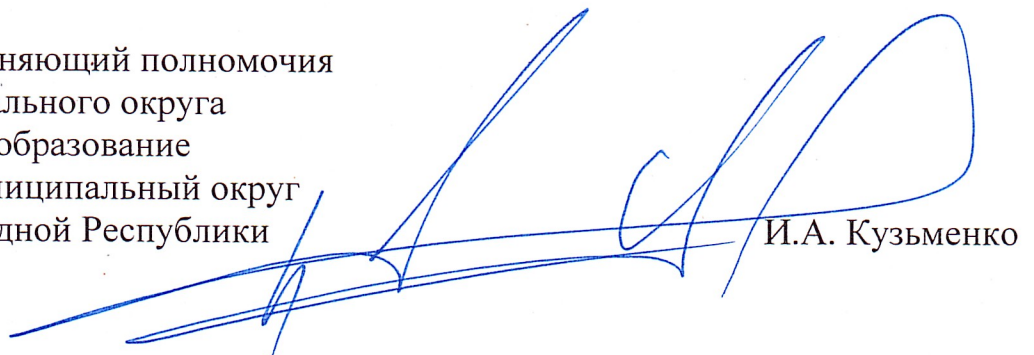
2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики обеспечить выполнение Порядка.

3. Отделу внутренней политики, информационной деятельности и связям с общественностью Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, опубликовать настоящее постановление в сетевом издании – «Луганский Информационный Центр» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://markovka.su>).

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики Клименко А.В.

Временно исполняющий полномочия
Главы муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



И.А. Кузьменко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального округа

муниципальное образование

Марковский муниципальный округ

Луганской Народной Республики

от «31» августа 2026г. № 206

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

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 Марковский 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 – документ, подтверждающий право осуществления регулярных перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок. Форма бланка свидетельства и порядок его заполнения, утверждены приказом Минтранса от 10.11.2015 № 331.

Карта маршрута – документ, содержащий сведения о маршруте регулярных перевозок и транспортном средстве, которое допускается использовать для перевозок по данному маршруту. Форма бланка карты маршрута и порядок ее заполнения утверждены приказом Минтранса от 22.05.2024 № 180.

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

1.3. Оформление, переоформление, выдачу свидетельств и карт маршрутов, а также их дубликатов, ведение учета выданных свидетельств и карт маршрута осуществляет Администрация муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Администрация) в лице управления жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации.

1.4. Перевозчик должен обеспечить надлежащее хранение и учет полученных свидетельств и 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. Свидетельства и карты маршрута выдаются:

победителю открытого конкурса, непосредственно юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или уполномоченному участнику договора простого товарищества либо их представителю осуществляющему перевозку по временному договору (контракту) на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

перевозчику, подавшему единственную заявку на участие в открытом конкурсе на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок, при условии соответствия заявки требованиям конкурсной документации;

перевозчику, без проведения открытого конкурса, в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 19 Федерального закона № 220-ФЗ.

2.3. Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок выдаются на основании заключенного муниципального контракта на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на муниципальных маршрутах регулярных перевозок на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.4. Карты маршрута выдаются на срок действия муниципальных контрактов на выполнение работ по перевозке пассажиров и багажа автомобильным транспортом, заключенных в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.5. Количество выдаваемых карт маршрута должно соответствовать количеству транспортных средств на муниципальных маршрутах регулярных перевозок, предусмотренных муниципальным контрактом, и резервного количества транспортных средств, которое допускается использовать при

необходимости замены транспортных средств в процессе регулярных перевозок.

2.6. Свидетельства и карты маршрута выдаются Администрацией непосредственно юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или уполномоченному участнику договора простого товарищества либо их представителями по доверенности. В доверенности указывается фамилия, имя, отчество получателя, его паспортные данные, номера и наименования маршрутов регулярных перевозок, на которые выдаются разрешительные документы.

2.7. Свидетельство хранится у перевозчика, а карты маршрута – у водителей транспортных средств во время работы на линии.

3. Оформление и переоформление свидетельства и карты маршрута

3.1. Оформление, переоформление свидетельства осуществляется управлением жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации в соответствии с частью статьи 27 Федерального закона № 220-ФЗ и Порядком заполнения бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, утвержденным приказом Министерства транспорта 10.11.2015 № 331.

3.2. Оформление, переоформление карты маршрута заполняется управлением жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации в соответствии с частью статьи 28 Федерального закона № 220-ФЗ и Порядком заполнения бланка карты маршрута регулярных перевозок, утвержденным приказом Министерства транспорта 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. Оформление, переоформление свидетельства и карты маршрута регулярных перевозок осуществляется управлением жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации 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.

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 и на основании соответствующего постановления Администрации.

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) карты маршрута такое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник простого товарищества обязан сдать полученные свидетельства и карты маршрута в Администрацию в течении 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 течении 1 календарного дня возникновения 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 Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, номер свидетельства и (или) карты маршрута.

Выдача дубликата свидетельства и (или) карты маршрута осуществляется управлением жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации 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 течении 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 причины утраты, номер и наименование маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, номер свидетельства и (или) карты маршрута.

Выдача дубликата свидетельства и (или) карты маршрута осуществляется управлением жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации в срок не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации такого заявления.

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

5.1. Ответственным за хранение, ведение учета, списание и уничтожение аннулированных и испорченных бланков, уничтожение ранее выданных свидетельств и карт маршрута является управление жилищно-коммунального

хозяйства, дорожного хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации.

5.2. Регистрация и учет свидетельств и (или) карты маршрута ведется управлением жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации в Журнале учета бланков свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5.3. Учет выданных, испорченных, утерянных, списанных свидетельств ведется управлением жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации в Журнале движения бланков свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

5.4. Учет выданных, испорченных, утерянных, списанных карт маршрута ведется управлением жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации в Журнале движения бланков свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования Марковский 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 списании бланков строгой отчетности.

5.6. Акты о списании бланков строгой отчетности хранятся в управлении жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации.

Приложение № 1

к Порядку выдачи и ведения учета свидетельств
об осуществлении перевозок по муниципальному
маршруту регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок на территории муниципального
образования Марковский 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
Марковский 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

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

перевозок на территории муниципального образования
Марковский муниципальный округ Луганской Республики

[illegible]

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

[illegible]

Приложение № 1
к Порядку выдачи и ведения учета свидетельств
об осуществлении перевозок по муниципальному
маршруту регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок на территории муниципального
образования Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ № _____
о списании бланков строгой отчетности

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение _____
Материально ответственное лицо _____

Дебет счета Кредит счета

Форма по ОКУД _____
Дата _____
по ОКПО _____

КОДЫ
0504816

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____ . составила настоящий акт
в том, что за период с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____
подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.