

# **Порядок переоформления свидетельства об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории Ивановской области**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с 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» (далее – Федеральный закон), регламентирует процедуру переоформления свидетельства об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок (далее – свидетельство) и карты маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории Ивановской области (далее – карта маршрута).

1.2. Для целей настоящего Порядка под Перевозчиком понимается юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества, которым выданы свидетельства и карты маршрутов.

1.3. Органом, уполномоченным на осуществление переоформления свидетельства и карты маршрута, является Департамент дорожного хозяйства и транспорта Ивановской области (далее – Организатор пассажирских перевозок).

1.4. Свидетельство, выданное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, уполномоченному участнику договора простого товарищества, подлежит переоформлению в случаях, установленных положениями статьи 27 Федерального закона.

Карта маршрута, выданная юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, уполномоченному участнику договора простого товарищества, подлежит переоформлению в случаях, установленных положениями статьи 28 Федерального закона.

## **2. Порядок переоформления свидетельства, карты маршрута**

2.1. Для переоформления свидетельства Перевозчик предоставляет Организатору пассажирских перевозок следующие документы:

- а) заявление о переоформлении свидетельства;
- б) оригинал свидетельства, выданный Перевозчику (в случае наличия свидетельства);
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя Перевозчика, в случае подачи заявления о переоформлении свидетельства представителем Перевозчика.
- г) в случае утери (порчи) свидетельства Перевозчик предоставляет заверенные копии:

- документов, указанных в п. 3 настоящего положения;
- лицензии на перевозку пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек,
- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице. Копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, копии учредительных документов, подлинник выписки из ЕГРЮЛ или нотариально заверенная копия указанной выписки (для юридических лиц),
- копия Свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, подлинник выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей),
- для участников договора простого товарищества: договор простого товарищества (его нотариально заверенная копия), акт об утере свидетельства.

2.2. Документы, указанные в абзацах 3-5 п.п. г) п. 2.1 перевозчик вправе предоставить самостоятельно.

2.3. Для переоформления карты маршрута Перевозчик предоставляет Организатору пассажирских перевозок следующие документы:

- а) заявление о переоформлении карты маршрута;
- б) оригинал карты маршрута, выданный Перевозчику (в случае наличия карты маршрута);
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя Перевозчика, в случае подачи заявления о переоформлении карты маршрута представителем Перевозчика;
- г) в случае утери (порчи) карты маршрута Перевозчик предоставляет заверенные копии:

- документов, указанных в п. 3 настоящего положения;
- лицензии на перевозку пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек,
- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице. Копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, копии учредительных документов, подлинник выписки из ЕГРЮЛ или нотариально заверенная копия указанной выписки (для юридических лиц),
- копия Свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, подлинник выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей),
- для участников договора простого товарищества: договор простого товарищества (его нотариально заверенная копия), акт об утере карты маршрута.

2.4. Документы, указанные в абзацах 3-5 п.п. г) п. 2.3 перевозчик

вправе предоставить самостоятельно

2.5. В приеме документов Организатором пассажирских перевозок отказывается по следующим основаниям:

- а) предоставление неполного пакета документов;
- б) недостоверности сведений в представленных документах, установленной посредством их анализа и сопоставления.

2.6. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов Организатор пассажирских перевозок, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации документов, подготавливает и направляет Перевозчику соответствующее уведомление.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче заявления о переоформлении свидетельства, заявления о переоформлении карты маршрута.

2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, Организатор пассажирских перевозок в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов осуществляет их рассмотрение.

2.8. В случае отсутствия оснований для отказа в переоформлении свидетельства или карты маршрута Организатор пассажирских перевозок в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов осуществляет переоформление свидетельства или карты маршрута, направляет данное свидетельство или карту маршрута Перевозчику (его представителю) почтовым отправлением, или вручает лично под роспись.

В случае переоформления свидетельства или карты маршрута взамен утраченного (испорченного), Организатор пассажирских перевозок выдает свидетельство или карту маршрута с пометкой «ДУБЛИКАТ взамен утраченного серия \_\_\_№\_\_\_»

2.9. В переоформлении свидетельства Организатор пассажирских перевозок отказывает в следующих случаях:

- а) принятия решения Организатором пассажирских перевозок о прекращении действия свидетельства, в отношении которого Перевозчиком подано заявление о переоформлении, в соответствии с частями 1, 2, 3 статьи 29 Федерального закона;

- б) при наличии обстоятельств, указанных в пункте 4 части 1 статьи 29 Федерального закона (в случае, если Перевозчиком подано заявление о переоформлении свидетельства только в части продления срока действия свидетельства);

- в) реорганизация Перевозчика (юридического лица) осуществлена не в форме преобразования, либо государственная регистрация юридического лица, создаваемого в результате реорганизации Перевозчика (юридического лица) в форме преобразования, не осуществлена;

- г) в Едином государственном реестре юридических лиц отсутствуют сведения об изменении наименования и (или) месте регистрации Перевозчика (юридического лица);

д) в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей отсутствуют сведения об изменении места регистрации Перевозчика (индивидуального предпринимателя);

е) Организатором пассажирских перевозок не принималось решение об изменении межмуниципального маршрута регулярных перевозок, на который выдано свидетельство.

2.10. В переоформлении карты маршрута Организатор пассажирских перевозок отказывает в следующих случаях:

а) принятия решения Организатором пассажирских перевозок о прекращении действия свидетельства, в соответствии с которым выдана карта маршрута, на основании части 6 статьи 29 Федерального закона;

б) прекращение действия договора (контракта), в соответствии с которым выдана карта маршрута;

в) при наличии обстоятельств, указанных в пункте 4 части 1 статьи 29 Федерального закона (в случае, если Перевозчиком подано заявление о продлении срока действия карты маршрута);

г) реорганизация Перевозчика (юридического лица) осуществлена не в форме преобразования, либо государственная регистрация юридического лица, создаваемого в результате реорганизации Перевозчика (юридического лица) в форме преобразования, не осуществлена;

д) в Едином государственном реестре юридических лиц отсутствуют сведения об изменении наименования и (или) месте регистрации Перевозчика (юридического лица);

е) в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей отсутствуют сведения об изменении места регистрации Перевозчика (индивидуального предпринимателя);

### 3. Порядок оформления акта об утере свидетельства или карты маршрута.

3.1. В случае утери (порчи) свидетельства или карты маршрута сотрудник, обнаруживший пропажу, должен направить докладную записку руководителю организации (индивидуальному предпринимателю, уполномоченному представителю простого товарищества). Докладная записка должна содержать следующую основную информацию:

а) перечень документов, которые пропали (если он установлен);

б) обстоятельства, при которых была обнаружена пропажа документов.

3.2. На основании докладной записки руководитель организации (индивидуальный предприниматель, уполномоченный представитель простого товарищества) принимает решение о создании комиссии для расследования причин пропажи или гибели документов, определения путей их восстановления. Состав комиссии утверждается приказом руководителя организации (индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя простого товарищества).

3.3. По результатам работы комиссии составляется соответствующий акт с указанием причины утраты или гибели свидетельства или карты маршрута. Акт должен содержать следующие данные:

- а) состав комиссии, которой было поручено провести расследование причин утраты (порчи) свидетельства или карты маршрута;
- б) причины утраты свидетельства или карты маршрута;
- в) перечень реквизитов свидетельства или карты маршрута, которые утрачены;
- г) ссылку на объяснительные записки опрошенных ответственных сотрудников (сами записки прилагаются к акту).

3.4. Акт подписывается председателем и всеми членами комиссии, утверждается руководителем организации (индивидуальным предпринимателем, уполномоченным представителем простого товарищества).