



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.02.2014

№ 49

ст-ца Павловская

**О порядке выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок на территории муниципального образования Павловский район**

В соответствии с Федеральным законом 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» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить порядок выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам и карт маршрутов регулярных пассажирских перевозок на территории муниципального образования Павловский район.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Павловский район С.В. Гранка.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава муниципального образования  
Павловский район

В.В. Трифонов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Павловский район  
от 02.02.2014 № 49

Порядок

Выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных пассажирских перевозок на территории муниципального образования Павловский район

**1. Общее положение**

1. Порядок выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального образования Павловский район (далее – Порядок) определяет механизм выдачи свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок (далее – свидетельств) и карта маршрута регулярных перевозок (далее – карта маршрута), организацию учета бланков свидетельств и карты маршрута, а также выдача их дубликатов.

2. Свидетельство об осуществлении перевозок – документ, подтверждающий право осуществления регулярных пассажирских перевозок по нерегулируемым тарифам по маршрутам регулярного сообщения;

Карта маршрута регулярных перевозок – документ, содержащий сведения о маршруте регулярных перевозок и транспортном средстве, которое допускается использовать для перевозок пассажиров по данному маршруту.

3. Свидетельство и карта маршрута оформляется на бланке строгой отчетности, имеют степень защищенности, учетный номер, подписываются главой муниципального образования Павловский район и заверяются печатью.

4. Структурное подразделение администрации, осуществляющее оформление, выдачу и ведение учета выданных свидетельств и карт маршрута – отдел по вопросам строительства, жилищной политики, коммунального хозяйства, транспорта и связи (далее – отдел ЖКХ).

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

6. Передача свидетельств и карт маршрута другим перевозчикам запрещается.

7. Порядок является обязательным для администрации муниципального образования Павловский район, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также уполномоченных участников договора простого товарищества, которые осуществляют регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом.



## **2. Выдача свидетельств и карт маршрутов**

2.1. Решение о выдаче (отказе в выдаче) свидетельств и карты маршрута принимается в соответствии со статьями 19, 27, 28, 39 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» (далее – Федеральный закон № 220-ФЗ).

По результатам открытого конкурса свидетельства и карты маршрута регулярных перевозок выдаются на срок 7 (семь) лет.

2.2. Свидетельство и карты маршрута выдаются непосредственно руководителю организации (индивидуальному предпринимателю), а также уполномоченному участнику договора простого товарищества, либо их представителям по доверенности. В доверенности указывается фамилия, имя, отчество получателя, его паспортные данные, номера и наименование маршрутов регулярных перевозок, на которые выдаются разрешительные документы.

2.3. Победитель открытого конкурса с целью получения свидетельства и карты маршрута письменно обращается в отдел ЖКХ в срок не превышающий три рабочих дня после проведения конкурса.

2.4. В случае неполучения отделом ЖКХ обращения от победителя открытого конкурса в срок, указанный в пункте 5 настоящего Порядка, победитель открытого конкурса считается уклонившимся от получения свидетельства и карт(ы) маршрута.

2.5 В случае если победитель открытого конкурса уклоняется от получения свидетельства и карт(ы) маршрута, победителем открытого конкурса признается участник занявший второе место.

2.6. Свидетельство хранится у перевозчика, а карты маршрута – у водителей транспортных средств во время их работы на маршруте.

## **3. Оформление и переоформление свидетельств и карт маршрутов**

3.1. Оформление, переоформление свидетельства осуществляется отделом ЖКХ с учетом положений статьи 27 Федерального закона № 220-ФЗ.

3.2. Оформление, переоформление карты маршрута осуществляется отделом ЖКХ с учетом положений статьи 28 Федерального закона № 220-ФЗ.

3.3. Заполнение свидетельств производится в соответствии с Порядком заполнения бланка свидетельства, утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и порядка их заполнения».



3.4. Заполнение карт маршрута производится в соответствии с Порядком заполнения бланка карты маршрута, утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и порядка их заполнения».

#### **4. Прекращение и приостановление действия свидетельств и карт маршрута**

4.1. Прекращение или приостановление действия свидетельства и карт маршрута осуществляется в соответствии со статьями 29 и 39 Федерального закона № 220-ФЗ.

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 свидетельства и (или) карты маршрута, перевозчик обязан сдать полученные свидетельства и (или) карты маршрута в отдел ЖКХ в течение 10 дней со дня возникновения указанных обстоятельств. Свидетельства и карты маршрута сдаются перевозчиком в отдел ЖКХ на основании заявления перевозчика.

#### **5. Выдача дубликатов свидетельств и карт маршрута**

5.1. Выдача дубликатов свидетельств и (или) карт маршрута производится в следующих случаях:

- 1) Свидетельство и (или) карта маршрута пришли в негодность.
- 2) Свидетельство и (или) карта маршрута утрачены.

5.2. При возникновении обстоятельств, указанных в подпункте 1 пункта 5.1. настоящего раздела, перевозчику необходимо в письменной форме обратиться в отдел ЖКХ с просьбой о выдаче дубликата. В заявлении необходимо указать номер и наименование маршрута, номер свидетельства и (или) карты маршрута. Отдел ЖКХ в срок не более пяти рабочих дней оформляет и выдает перевозчику дубликат, перевозчик одновременно возвращает свидетельства и (или) карту маршрута, пришедшие в негодность.

5.3. При возникновении обстоятельств, указанных в подпункте 2 пункта 5.1. настоящего раздела, перевозчик незамедлительно в письменной форме информирует об этом отдел ЖКХ с одновременной подачей заявления о выдаче дубликата утраченных свидетельства и (или) карты маршрута. В заявлении перевозчик указывает причину утраты, номер и наименование маршрута, номер свидетельства и (или) карты маршрута. Выдача дубликата производится в срок не позднее пяти рабочих дней с момента поступления такого заявления.



При этом в верхней правой части лицевой стороны свидетельства и (или) карты маршрута делается запись «Дубликат», «Выдан взамен серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_» и заверяется печатью администрации муниципального образования Павловский район.

## **6. Организация учета и отчетности**

6.1. Бланки свидетельств и карт маршрута являются документами строгой отчетности и выдаются ответственными сотрудниками муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Павловский район» по заявке отдела ЖКХ.

6.2. Учет движения бланков свидетельств и карт маршрута ведет отдел ЖКХ в Журнале движения бланков свидетельств и карт маршрута по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку. Журнал должен быть пронумерован, прошит, скреплен печатью администрации.

6.3. Бланки свидетельств и карт маршрута, испорченные при оформлении, а также при выявлении иных случаев порчи, хищения, 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.

## **7. Порядок уничтожения аннулированных и испорченных бланков свидетельств и карт маршрутов**

7.1. Для списания и уничтожения аннулированных и испорченных бланков строгой отчетности, создается комиссия из сотрудников администрации муниципального образования Павловский район.

7.2. Списание аннулированных и испорченных бланков свидетельств и карт маршрута производится по Акту о списании бланков строгой отчетности.

7.3. В Акте указывается состав комиссии по списанию, дата и номер Распоряжения о создании комиссии. Списанные документы перечисляют с указанием номера и причин списания. После списания бланки строгой отчетности должны быть уничтожены. В Акте указывают дату их уничтожения. Акт должен быть подписан всеми членами комиссии.

Начальник отдела по вопросам  
строительства, жилищной политики,  
коммунального хозяйства,  
транспорта и связи администрации  
муниципального образования  
Павловский район

Н.В. Ванжа