



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2017

№ 1842

ст-ца Павловская

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Павловский район от 2 февраля 2017 года № 79 «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 Законом Краснодарского края от 3 марта 2017 года № 3574 «О внесении изменений в Закон Краснодарского края «О Пассажирских перевозках автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Краснодарском крае» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Павловский район от 2 февраля 2017 года № 79 «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» следующие изменения:

приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы муниципального образования Павловский район Н.В. Ванжа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Павловский район

Б.И. Зув

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Павловский район
от 29.12.2017 № 1842

«ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
муниципального образования
Павловский район
от 02.02.2017 года №79

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 – управление капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Павловский район, являющегося специально уполномоченным органом в области организации муниципального образования Павловский район, в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Павловский район от 2 августа

2017 года № 991 «О возложении специально уполномоченного органа в области организации транспортного обслуживания населения».

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), а также п. 9 ст. 4.3 Закона Краснодарского края от 7 июля 1999 года № 193-КЗ «О пассажирских перевозках автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Краснодарском крае» (далее – Закон Краснодарского края № 193-КЗ).

По действующим договорам на право осуществления регулярных пассажирских перевозок, заключенным по результатам конкурса до 1 июля 2016 года, в случае, если после окончания срока действия указанных договоров документом планирования регулярных перевозок предусмотрено осуществление регулярных перевозок на данных маршрутах по нерегулируемым тарифам, свидетельства и новые карты маршрута выдаются без проведения конкурса, но не ранее 180 дней до даты окончания срока действия данного договора. При этом срок действия указанного договора может быть изменен по соглашению сторон в соответствии с федеральным законодательством.

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 управление капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Павловский район, в срок не превышающий три рабочих дня после проведения конкурса.

2.4. В случае неполучения управлением капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Павловский район обращения от победителя открытого конкурса, по истечению 10 дней, с момента проведения открытого конкурса, 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 управлением капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Павловский район с учетом положений ст. 27 Федерального закона № 220-ФЗ и ст. 9 Закона Краснодарского края № 193-КЗ.

3.2. Оформление, переоформление карты маршрута осуществляется управлением капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Павловский район с учетом положений ст. 28 Федерального закона № 220-ФЗ и ст. 9 Закона Краснодарского края № 193-КЗ.

3.3. Заполнение свидетельств производится в соответствии с Порядком заполнения бланка свидетельства, утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10 ноября 2015 года № 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 ноября 2015 года № 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 управление капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Павловский район в течение 10 дней со дня возникновения указанных обстоятельств. Свидетельства и карты маршрута сдаются перевозчиком 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 управление капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Павловский район, с просьбой о выдаче дубликата. В заявлении необходимо указать номер и наименование маршрута, номер свидетельства и (или) карты маршрута. Управление капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Павловский район 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 управление капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Павловский район, 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 превышающий 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 управления капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Павловский район.

6.2. Учет движения бланков свидетельств и карт маршрута ведет управление капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Павловский район 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.

Исполняющий обязанности заместителя
главы муниципального образования
Павловский район



Н.В. Ванжа

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Павловский район
от 29.12.2017 № 1842

ЖУРНАЛ
движения бланков свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам
регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок

№ п/п	Наименование и номер бланка строгой отчётности	Серия	Дата выдачи документа	Наименование получателя
1	2	3	4	5

Исполняющий обязанности заместителя
главы муниципального образования
Павловский район



Н.В. Внажа