



**УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 07.06.2022 г.

№ 16

ст. Павловская

О порядке выдачи и ведении учета свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, а также карт соответствующих маршрутов регулярных перевозок в муниципальном образовании Павловский район

Руководствуясь ст. 19, 27, 28, 28.1, 39 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 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», постановлением главы муниципального образования Павловский район от 7 июня 2022 г. № 889 «Об уполномоченном органе по осуществлению организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным городским и пригородным маршрутам, расположенным на территории муниципального образования Павловский район», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить порядок выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, а также карт соответствующих маршрутов регулярных перевозок в муниципальном образовании Павловский район (приложение № 1).

2. Настоящий приказ обнародовать путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.pav123.ru) и на информационных стендах, расположенных на территории муниципального образования Павловский район, в специально установленных местах для обнародования.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу после дня его официального обнародования.

Заместитель главы муниципального образования, начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Павловский район

А.А. Костюк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом управления
жилищно-коммунального
хозяйства администрации
муниципального образования
Павловский район
от 07.06.2022 № 16

ПОРЯДОК

выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, а также карт соответствующих маршрутов регулярных перевозок в муниципальном образовании Павловский район

1. Общие положения

1.1 Порядок выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, а также карт соответствующих маршрутов регулярных перевозок в муниципальном образовании Павловский район (далее – Порядок), определяет механизм выдачи свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок (далее – свидетельство) и карт маршрута регулярных перевозок (далее – карта маршрута), организацию учета бланков свидетельств и карт маршрутов, а также выдачу их дубликатов.

1.2 Свидетельство – документ, подтверждающий право осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам по маршруту регулярных перевозок;

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

1.4 Свидетельство и карта маршрута оформляются на бланке строгой отчетности, имеют степень защищенности, учетный номер, подписываются и заверяются печатью управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Павловский район;

1.5 Структурным подразделением администрации, осуществляющим оформление, выдачу и ведение учета выданных свидетельств и карт маршрута является управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Павловский район (далее – управление ЖКХ);

1.6 Перевозчик должен обеспечить сохранность и учет выданных ему свидетельств и карт маршрута. Изготовление дубликатов бланков

свидетельств и карт маршрутов с повторением номеров не допускается. Передача свидетельств и карт маршрутов другим перевозчикам запрещается;

1.7 Порядок является обязательным для управления ЖКХ и Перевозчика, которым может быть юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и участники договора простого товарищества осуществляющие регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом;

2. Порядок оформления и переоформление свидетельств и карт маршрутов

2.1 Порядок оформления и переоформления свидетельств осуществляется управлением ЖКХ с учетом положений ст. 27 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 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);

2.2 Порядок оформления и переоформления карт маршрутов осуществляется управлением ЖКХ с учетом положений ст. 28 Федерального закона;

2.3 Заполнение свидетельств производится в соответствии с приказом Министерства транспорта РФ от 10 ноября 2015 г. № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

2.4 Заполнение карт маршрутов производится в соответствии с приказом Министерства транспорта РФ от 10 ноября 2015 г. № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

3. Выдача свидетельств и карт маршрутов

3.1 Свидетельства и карты маршрутов выдаются перевозчику по результатам открытого конкурса на право осуществления перевозок по соответствующим маршрутам с учетом ст. 19 Федерального закона;

3.2 Без проведения открытого конкурса свидетельства и карты маршрута выдаются в случаях указанных в ч. 3 ст. 19 Федерального закона;

3.3 Свидетельства и карты соответствующих маршрутов выдаются на срок до 5 (пяти) лет;

3.4 Победитель открытого конкурса, в срок не превышающий 3 рабочих дня после проведения конкурса, письменно обращается в управление ЖКХ для получения свидетельств и карт соответствующих маршрутов;

3.5 В случае если победитель открытого конкурса не обращается в управление ЖКХ либо уклоняется от получения свидетельств и карт соответствующих маршрутов в течении 10 дней после проведения конкурса, победителем открытого конкурса признается участник занявший второе место;

3.6 После выдачи свидетельств и карт маршрутов участнику открытого конкурса он считается перевозчиком, и обязан бережно хранить полученные свидетельства у себя, а также организовать надлежащее хранение карт маршрутов водителями транспортных средств во время их работы на маршруте и предъявлять их при проверке.

4. Прекращение или приостановление действия свидетельств и карт маршрута

4.1 Прекращение или приостановление действий свидетельств и карт маршрутов осуществляется в соответствии со ст.ст. 29 и 39 Федерального закона;

4.2 В случае ликвидации юридического лица, прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, иного прекращения перевозчиком деятельности по перевозке пассажиров и багажа, прекращения действия свидетельств и (или) карт маршрутов, перевозчик обязан в течении 10 дней с даты наступления таких обстоятельств на основании своего письменного заявления сдать в управление ЖКХ выданные ему свидетельства и (или) карты маршрутов.

5. Выдача дубликатов свидетельств и карт маршрутов

5.1 Выдача дубликатов свидетельств и (или) карт маршрутов производится в случаях:

- свидетельство и (или) карта маршрута пришли в негодность;
- свидетельство и (или) карта маршрута утрачены.

5.2 При возникновении вышеуказанных обстоятельств перевозчику необходимо в письменной форме обратиться в управление ЖКХ с просьбой о выдаче дубликата. В заявлении указывается номер и наименование маршрута, номер свидетельства и (или) карты маршрута, которые утрачены и обстоятельства их утраты. управление ЖКХ в срок до 5 рабочих дней оформляет и выдает перевозчику дубликат, перевозчик возвращает свидетельства и (или) карты маршрута, пришедшие в негодность, за исключением случаев их утраты;

5.3 При утрате свидетельств и (или) карт маршрутов перевозчик незамедлительно сообщает об этом в управление ЖКХ, с одновременной подачей (до конца рабочего дня) заявления о выдаче утраченных свидетельств и (или) карт маршрутов;

5.4 При выдаче перевозчику дубликата свидетельства или карты маршрута в правом верхнем углу лицевой части дубликата делается запись «Дубликат, выдан в замен серии ___ № ___» и заверяется печатью управления ЖКХ.

6. Организация учета свидетельств и карт маршрутов

6.1 Бланки свидетельств и карт маршрутов являются документами строгой отчетности и выдаются ответственными сотрудниками муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Павловский район» (далее- МКУ ЦБ МО Павловский район) по заявке управления ЖКХ.

6.2 Учет выданных управлению ЖКХ бланков свидетельств и карт маршрутов ведет управление ЖКХ в журнале движения бланков свидетельств и карт маршрутов по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6.3. После выдачи бланков свидетельств и карт маршрутов составляется акт списания по форме утвержденной Приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» и передается в МКУ «ЦБ МО Павловский район» для списания с учёта.

6.4 Бланки свидетельств и карт маршрута, испорченные при оформлении, а также иных случаев их порчи, подлежат списанию и уничтожению в порядке, установленном законодательством РФ, для работы с документами строгой отчетности, после принятия решения об их списании (уничтожении) на основании акта списания (уничтожения). Акт списания передается в МКУ «ЦБ МО Павловский район» в течении 3 (трех) рабочих дней для отражения списания в учете.

7. Порядок уничтожения аннулирования испорченных бланков свидетельств и карт маршрутов

7.1. Для списания и уничтожения аннулированных и испорченных бланков строгой отчетности, создается комиссия из сотрудников управления ЖКХ;

7.2 Списание аннулированных и испорченных бланков свидетельств и карт маршрутов производится по акту о списании бланков строгой отчетности;

7.3 В акте указывается состав комиссии по списанию, дата и номер приказа начальника управления ЖКХ 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 подписывается всеми членами комиссии.

Заместитель главы муниципального образования, начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Павловский район



А.А. Костюк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к порядку выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, а также карт соответствующих маршрутов регулярных перевозок в муниципальном образовании Павловский район
от 07.06.2022 № 16

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Наименование и номер бланка строгий отчетности	Серия и номер	Дата выдачи	Наименование получателя

Заместитель главы муниципального образования, начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Павловский район



А.А. Костюк