



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЭССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
г. Эссентуки

06.09.2017

№1224

Об утверждении Порядка выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», на основании Устава города-курорта Эссентуки, администрация города Эссентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Информационно-аналитическому отделу администрации города Эссентуки (В.Б. Герасименко) опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Эссентукская панорама» и на официальном сайте администрации города Эссентуки и Думы города Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Эссентуки С.В. Хуртаева.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в городской общественно-политической газете «Ессентукская панорама».

Глава города Ессентуки

А.Ю. Некристов

Порядок
выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по
муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных
перевозок

I. Общие положения

1.1. Порядок выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок (далее - Порядок) определяет механизм выдачи свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок (далее - свидетельство) и карт маршрута регулярных перевозок (далее - карта маршрута), организацию учета бланков свидетельств и карт маршрута, а также выдачу их дубликатов.

1.2. Свидетельство и карта маршрута оформляются на бланке строгой отчетности, имеют степень защищенности, учетный номер, подписываются начальником Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ессентуки (далее - Управление) и заверяются печатью Управления.

1.3. Оформление, переоформление свидетельств и карт маршрута, а также ведение учета выданных свидетельств и карт маршрута осуществляет отдел транспорта Управления (далее – Отдел).

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

1.5. Передача свидетельств и карт маршрута другим перевозчикам запрещается.

1.6. Порядок является обязательным для администрации города Ессентуки, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также уполномоченных участников договора простого товарищества, которые осуществляют регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок.

II. Выдача свидетельств и карт маршрута

2.1. Выдача свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт соответствующего маршрута осуществляется в соответствии со статьями 19, 27, 28, 39 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. Уполномоченное должностное лицо Отдела под роспись выдает карты маршрута регулярных перевозок и/или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок.

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

2.4. Победитель открытого конкурса с целью получения свидетельства и карт маршрута письменно обращается в Управление в течение трех дней со дня проведения открытого конкурса.

2.5. В случае неполучения Управлением обращения от победителя открытого конкурса в срок, указанный в пункте 2.4. настоящего Порядка, победитель открытого конкурса считается уклонившимся от получения свидетельства и карты маршрута.

2.6. В случае если победитель открытого конкурса уклоняется от получения свидетельства и карты маршрута, победителем открытого конкурса признается участник открытого конкурса, занявший второе место.

2.7. Управление в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты признания победителя открытого конкурса уклонившимся от получения свидетельства и карт маршрута направляет предложение о получении свидетельства и карт маршрута участнику открытого конкурса в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

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

III. Оформление и переоформление свидетельств и карт маршрута

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

3.2. Оформление, переоформление карты маршрута осуществляется Отделом 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 маршруту регулярных перевозок и порядка его 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 регулярных перевозок и порядка его заполнения».

IV. Прекращение или приостановление действия свидетельства и карт маршрута

4.1. Прекращение или приостановление действия свидетельства и карт маршрута регулярных перевозок осуществляется в соответствии с 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) карт маршрута перевозчик обязан сдать полученные свидетельства и (или) карты маршрута в Управление в течение 10 дней со дня возникновения указанных обстоятельств. Свидетельства и карты маршрута сдаются в Управление на основании заявления перевозчика.

V. 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 письменном виде обратиться в Управление с просьбой о выдаче ему дубликата. В письме необходимо указать номер и наименование маршрута, номер свидетельства и/или карты маршрута. Уполномоченное должностное лицо Отдела в срок не более пяти дней оформляет и выдает перевозчику дубликат, перевозчик одновременно возвращает свидетельство и/или карту маршрута, пришедшие в негодность.

5.3. При возникновении обстоятельств, указанных в подпункте 2 пункта 5.1. настоящего раздела, перевозчик незамедлительно письменно информирует об этом Управление с одновременной просьбой выдать дубликат утраченных свидетельства и/или карты маршрута. В заявлении перевозчик указывает причины утраты, номер и наименование маршрута, номер свидетельства и/или карты маршрута. Выдача дубликатов производится уполномоченным должностным лицом Отдела в срок не позднее пяти 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 Управления.

VI. Организация учета и отчетности

6.1. Учет движения бланков свидетельств и карт маршрута ведется уполномоченным должностным лицом Отдела в журнале регистрации выданных и изъятых карт маршрутов регулярных перевозок, свидетельств об осуществлении регулярных перевозок (далее – Журнал).

6.2. Учет движения по выданным перевозчикам свидетельствам и картам маршрута ведется уполномоченным должностным лицом Отдела в Журнале.

6.3. Все страницы Журнала должны быть пронумерованы постранично, прошнурованы и скреплены печатью и подписью начальника Управления.

6.4. Журнал должен содержать следующие разделы:

- порядковый номер записи в Журнале;
- учетный номер выданного (изъятого) бланка карты маршрута регулярных перевозок, свидетельства об осуществлении регулярных перевозок;
- дата выдачи (изъятия) карты маршрута регулярных перевозок, свидетельства об осуществлении регулярных перевозок;
- срок действия выданной (изъятой) карты маршрута регулярных перевозок, свидетельства об осуществлении регулярных перевозок;
- наименование перевозчика, которому выдана (изъята) карты маршрута регулярных перевозок, свидетельства об осуществлении регулярных перевозок;
- класс транспортного средства, на которое выдана (изъята) карта маршрута регулярных перевозок, свидетельство об осуществлении регулярных перевозок;
- номер маршрута, по которому будут осуществляться пассажирские перевозки транспортным средством, на которое выдана (изъята) карта маршрута регулярных перевозок, свидетельство об осуществлении регулярных перевозок;
- примечание (данный раздел необходим для внесения записей о причинах изъятия карты маршрута регулярных перевозок, свидетельства об осуществлении регулярных перевозок, указание на карту маршрута регулярных перевозок, свидетельство об осуществлении регулярных перевозок, взамен которой выдана новая маршрутная карта и т.п.);
- фамилия, имя, отчество и подпись уполномоченного представителя перевозчика, которому выдана маршрутная карта;
- фамилия, имя, отчество и подпись лица, сделавшего запись в Журнале.

6.5. Реестр ведется в документальном виде на бумажном носителе. В случае выявления неправильной или неточной записи в Журнале, изменение записей производится путем внесения в Журнал записи сразу после последней записи "Запись № __ считать недействительной", которая должна быть заверена подписью лица, ее сделавшего, и правильной записью.

6.6. В случае порчи бланка маршрутной карты или бланка свидетельства в Журнале указывается порядковый номер записи в Журнале, а также учетный номер испорченной маршрутной карты, справа от которой делается следующая запись: «Маршрутная карта № ___ испорчена».

Запись о выдаче (изъятии) маршрутной карты (дубликата маршрутной карты) делается уполномоченным должностным лицом Отдела в день выдачи (изъятия) маршрутной карты.

VII. Порядок уничтожения аннулированных и испорченных бланков свидетельств и карт маршрута

7.1. Для списания и уничтожения аннулированных и испорченных бланков свидетельств и карт маршрута создается комиссия из сотрудников Управления.

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 приказа о создании комиссии. Списываемые 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.

Управляющий делами
администрации города Эссентуки

О.А. Бондарева