



Российская Федерация  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

УПРАВЛЕНИЕ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ  
ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ И ТРАНСПОРТА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
(УПРДОРиТ Белгородской области)

**П Р И К А З**

«01» июля 2017 г.

№ 582

**О порядке выдачи и ведения учета  
свидетельств об осуществлении перевозок  
по маршрутам регулярных перевозок и  
карт маршрутов регулярных перевозок**

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2017 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 р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок для обслуживания межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок в междугородном сообщении.
2. Отделу организации междугородных перевозок (Куропов А.Ю.) разместить настоящий приказ на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления – начальника отдела организации междугородных перевозок Куропова А.Ю.

Начальник управления  
автомобильных дорог общего пользования  
и транспорта Белгородской области

О.С. Дрожжин

**Порядок**  
**выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по**  
**маршрутам регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок для**  
**обслуживания межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок в**  
**междугородном сообщении**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок для обслуживания межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок в междугородном сообщении (далее – Порядок) определяет процедуру выдачи, оформления, переоформления 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 выдаются, оформляются, переоформляются и учитываются отделом организации междугородных перевозок.

1.3. Свидетельство и карта маршрута подписываются начальником управления или заместителем начальника управления.

**2. Выдача свидетельств и карт маршрута**

2.1. Выдача свидетельств и карт маршрута регулярных перевозок осуществляется в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13 июля 2017 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 от 13.07.2017 г. № 220-ФЗ).

2.2. Карта маршрута заполняется на основании выдаваемого перевозчику свидетельства.

2.3. Свидетельства 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 свидетельство и (или) карты маршрута.

2.4. Свидетельство хранится у перевозчика. Карта маршрута выдается перевозчиком водителю автобуса на время обслуживания маршрута регулярных перевозок, на который оформлена такая карта маршрута.

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

3.1. Оформление, переоформление свидетельства осуществляется в соответствии с положениями статьи 27 Федерального закона от 13.07.2017 г. № 220-ФЗ.

3.2. Оформление, переоформление карты маршрута осуществляется в соответствии с положениями статьи 28 Федерального закона от 13.07.2017 г. № 220-ФЗ.

3.3. Заполнение свидетельства производится в соответствии с Порядком заполнения бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10 ноября 2015 г. № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения».

3.4. Заполнение карты маршрута производится в соответствии с Порядком заполнения бланка карты маршрута регулярных перевозок, утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10 ноября 2015 г. № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения».

3.5. При заполнении бланка свидетельства и карты маршрута использование карандаша или легко удаляемых с бумажного носителя красителей, а также подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений не допускается.

3.6. Если в свидетельстве или карте маршрута внесена некорректная (неправильная, неточная, ошибочная) запись, то заполняется новый бланк свидетельства или карты маршрута, а некорректно заполненный бланк подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Порядком.

### **4. Прекращение или приостановление действия свидетельства и карт маршрута**

Прекращение или приостановление действия свидетельства и карты маршрута регулярных перевозок осуществляется в соответствии со статьями 29 и 39 Федерального закона от 13.07.2017 г. №220-ФЗ.

### **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 Порядка, перевозчик в письменном виде обращается в управление с просьбой о выдаче ему дубликата, указав номер и наименование маршрута, номер свидетельства и (или) карты маршрута. Управление 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 Порядка, перевозчик незамедлительно письменно информирует об этом управление с указанием причины утраты, номера и наименования маршрута на

который необходимо выдать, на который необходимо выдать дубликат свидетельства и (или) карты маршрута взамен утраченных. Выдача дубликатов производится управлением в срок не позднее пяти дней с момента поступления такого обращения.

4.7. При оформлении дубликата свидетельства или карты маршрута в верхней левой части лицевой стороны свидетельства и (или) карты маршрута делается запись «Дубликат», «Выдан взамен серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_» и заверяется печатью управления.

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

6.1. Учет выдачи бланков свидетельств ведется в Журнале выдачи свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6.2. Учет выдачи бланков карт маршрута ведется в Журнале выдачи карт маршрута регулярных перевозок по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6.3. Журнал выдачи свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и журнал выдачи карт маршрута регулярных перевозок прошиваются, нумеруются и скрепляются печатью. Записи в журналах производятся ручкой черного или синего цвета. Исправления не допускаются. Ошибочные записи зачеркиваются так, чтобы ранее написанный текст четко читался. Новая запись делается в той же графе и удостоверяется подписью лица, выдавшего свидетельство и (или) карту маршрута.

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

**Заместитель начальника управления – начальник  
отдела организации междугородных перевозок**



**А.Ю. Куропов**

