****

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КУБИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Устье

от 17.02.2023 № 287

|  |
| --- |
| О порядке выдачи и ведения учета карт маршрута регулярных перевозок в Усть-Кубинском муниципальном округе |

На основании [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=71029200&sub=0) от 13 июля 2015 года N 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", ст. 42 Устава округа администрация округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок выдачи и ведения учета карт маршрута регулярных перевозок в Усть-Кубинском муниципальном округе согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 23 апреля 2020 года № 433 «О порядке выдачи и ведения учета карт маршрута регулярных перевозок на территории Усть-Кубинского муниципального района».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию.

Глава округа И.В. Быков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденпостановлением администрации округа от 17.02.2023 № 287(приложение) |

Порядок выдачи и ведения учета карт маршрута регулярных перевозок

в Усть-Кубинском муниципальном округе

I. Общие положения

1. 1. Порядок выдачи и ведения учета карт маршрута регулярных перевозок в Усть-Кубинском муниципальном округе (далее - Порядок) определяет механизм выдачи карт маршрута регулярных перевозок (далее - карта маршрута), организацию учета бланков карт маршрута, а также выдачу их дубликатов.

1.2. Карта маршрута оформляется на бланке строгой отчетности, имеет степень защищенности, учетный номер, подписывается главой округа и заверяется печатью администрации округа (далее - Администрация). Форма бланка карты маршрута утверждена приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10 ноября 2015 года N 332 "Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения".

1.3. Ответственным за оформление, переоформление карт маршрута является отдел коммунальной инфраструктуры администрации округа (далее – отдел).

1.4. Ответственным за ведение учета выданных карт маршрута является Управляющий делами администрации округа (далее – Управляющий).

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

1.6. Передача карт маршрута другим перевозчикам запрещается.

1.7. Порядок является обязательным для администрации округа, 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 карт маршрута

2.1. Выдача карт маршрута регулярных перевозок осуществляется в соответствии со [статьей 19](http://municipal.garant.ru/document?id=71029200&sub=19) Федерального закона от 13 июля 2015 года N 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](http://municipal.garant.ru/document?id=71029200&sub=0) N 220-ФЗ). Карты маршрута выдаются на срок действия муниципальных контрактов на выполнение работ по перевозке пассажиров и багажа автомобильным транспортом, заключенных в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=70253464&sub=0) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

2.2. Карта маршрута заполняется отделом на основании заключенного муниципального контракта на выполнение работ по осуществлению регулярных пассажирских перевозок по регулируемым тарифам на муниципальных маршрутах.

Количество карт маршрута регулярных перевозок, выдаваемое юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, уполномоченному участнику договора простого товарищества, определяется в соответствии со [статьей 28.1](http://municipal.garant.ru/document?id=71029200&sub=19) [Федерального закон](http://municipal.garant.ru/document?id=71029200&sub=0)а N 220-ФЗ.

2.3. 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. Карты маршрута хранятся у водителей транспортных средств во время их работы на линии.

III. Оформление и переоформление карт маршрута

3.1. Оформление, переоформление карты маршрута осуществляется Администрацией с учетом положений [статьи 28](http://municipal.garant.ru/document?id=71029200&sub=28) Федерального закона N 220-ФЗ.

3.2. Заполнение карт маршрута производится в соответствии с Порядком заполнения бланка карты маршрута, утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10 ноября 2015 года N 332 "Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения".

IV. Прекращение или приостановление действия карт маршрута

4.1. Прекращение или приостановление действия карты маршрута регулярных перевозок осуществляется в соответствии со [статьей 29](http://municipal.garant.ru/document?id=71029200&sub=29) Федерального закона N 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 карты маршрута перевозчик обязан сдать полученные карты маршрута в Администрацию в течение 10 дней со дня возникновения указанных обстоятельств. Карты маршрута сдаются в Администрацию на основании заявления перевозчика.

V. Выдача дубликатов карт маршрута

5.1. Выдача дубликатов карт маршрута производится в следующих случаях:

5.1.1. Карта маршрута пришла в негодность.

5.1.2. Карта маршрута утрачена.

5.2. При возникновении обстоятельств, указанных в пункте 5.1.1, перевозчику необходимо в письменном виде обратиться в Администрацию с просьбой о выдаче ему дубликата. В письме необходимо указать номер и наименование маршрута, номер карты маршрута. Администрация в срок не более пяти дней оформляет и выдает перевозчику дубликат, перевозчик одновременно возвращает карту маршрута, пришедшую в негодность.

5.3. При возникновении обстоятельств, указанных в пункте 5.1.2, перевозчик незамедлительно в письменном виде информирует об этом Администрацию с одновременной просьбой выдать дубликат утраченной карты маршрута. В заявлении указывает причины утраты, номер и наименование маршрута, номер карты маршрута. Выдача дубликатов производится Администрацией в срок не позднее пяти дней с момента поступления такого заявления.

VI. Организация учета и отчетности

6.1. В Администрации учет движения бланков карт маршрута ведется Управляющим в Книге учета бланков строгой отчетности по форме ОКУД 0504045, утвержденной приказом Минфина Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н (приложение 1 к настоящему Порядку). Листы книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны руководителем, а также скреплены печатью.

2. Ежеквартально до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом отчеты об использовании номерных бланков карт маршрута представляются в МКУ «Централизованная бухгалтерия Усть-Кубинского района».

VII. Порядок уничтожения аннулированных и испорченных бланков карт маршрута

7.1. Списание аннулированных и испорченных карт маршрута производится Администрацией Усть-Кубинского района по акту о списании бланков строгой отчетности (далее - Акт) согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2. Состав комиссии по списанию утверждается распоряжением администрации округа. В Акте указываются дата и номер документа, которым создана комиссия. Списываемые документы перечисляют с указанием номера и причин списания. После списания бланки строгой отчетности уничтожаются. На Акте указывается дата уничтожения. Акт подписывают члены комиссии.

3. Один экземпляр Акта передается в МКУ «Централизованная бухгалтерия Усть-Кубинского района», второй экземпляр Акта остается у Управляющего.

Приложение 1 к Порядку



Приложение  2 к Порядку

Утверждаю

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель |  |  |  |
| учреждения | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| **АКТ №** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **о списании бланков строгой отчетности** | КОДЫ |
| Форма по ОКУД | 0504816 |
|  | от “ |  | ” |  | 20 |  | г. | Дата |  |
| Учреждение |  | по ОКПО |  |
|  |  |  |  |
| ИНН |  | КПП |  |
| Материально ответственное лицо |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дебет счета |  | Кредит счета |  |

Комиссия в составе

(должность, фамилия, инициалы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| назначенная приказом (распоряжением) от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  | , составила настоящий акт |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| в том, что за период с “ |  | ” |  | 20 |  | г. по “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

подлежат списанию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бланк строгой отчетности | Причина списания | Дата уничтожения (сжига­ния) |
| номер | серия |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Председатель |  |  |  |  |  |
| комиссии | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |