

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**проект ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

. г. Дальнереченск

**Об утверждении Положения о порядке оформления, хранения, учета, выдачи и уничтожения карт маршрута регулярных перевозок на территории Дальнереченского муниципального района**

Руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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, Уставом Дальнереченского муниципального района, администрация Дальнереченского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке оформления, хранения, учета, выдачи и уничтожения карт маршрута регулярных перевозок на территории Дальнереченского муниципального района.

2. Отделу по работе с территориями и делопроизводству (Ловягина Н.А.) обнародовать настоящее постановление и разместить его на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Дальнереченского муниципального района - А.Г. Попова.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Дальнереченского

муниципального района В.С. Дернов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Дальнереченского муниципального района

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке оформления, выдачи, хранения, учета и уничтожения карт маршрута регулярных перевозок на территории Дальнереченского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи, хранения, учета и уничтожения карт маршрута регулярных перевозок (далее - Положение) определяет порядок оформления, выдачи, хранения, учета и уничтожения карт маршрута регулярных перевозок (далее - карт маршрута) на муниципальных маршрутах на территории Дальнереченского муниципального района.

1.2. Карта маршрута оформляется на бланке строгой отчетности, имеет степень защищенности, учетный номер, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации Дальнереченского муниципального района и заверяется печатью администрации.

1.3. Ответственным за оформление, переоформление карт маршрута, а также за ведение учета выданных карт маршрута является муниципальное казенное учреждение «Административно-хозяйственное управление Дальнереченского муниципального района» (далее – МКУ «АХОЗУ ДМР»).

2. Оформление и выдача карт маршрута

2.1. Карта маршрута выдается администрацией Дальнереченского муниципального района непосредственно руководителю организации (индивидуальному предпринимателю), а также уполномоченному участнику договора простого товарищества либо их представителям по доверенности.

2.2. Карта маршрута выдается на каждое транспортное средство, используемое для регулярных пассажирских перевозок по соответствующему муниципальному маршруту на территории Дальнереченского муниципального района (в соответствии с Реестром муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Дальнереченского муниципального района).

2.3. Карта маршрута заполняется на основании муниципального контракта на организацию выполняющую перевозки пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам (далее - контракт), заключенного по результатам проведенного аукциона на право осуществления пассажирских перевозок автомобильным транспортом на территории Дальнереченского муниципального района (далее - аукцион).

2.4. Заполнение карты маршрута производится в соответствии с Порядком заполнения бланка карты маршрута, утвержденным Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 года № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения».

2.5. Карты маршрута оформляются на срок действия контракта.

2.6. Регистрация и выдача карт маршрута осуществляется с отметкой в журнале регистрации и выдачи карт маршрута по форме согласно приложению №1.

2.7. Журнал регистрации и выдачи карт маршрута сшивается, нумеруется и заверяется подписью директора МКУ «АХОЗУ ДМР».

3. Прекращение или приостановление действия карты маршрута

3.1. 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 течение 10 дней со дня возникновения указанных обстоятельств. Карты маршрута сдаются в администрацию Дальнереченского муниципального района на основании заявления перевозчика.

4. Выдача дубликата карты маршрута

4.1. Выдача дубликата карты маршрута производится в следующих случаях:

1) карта маршрута пришла в негодность;

2) карта маршрута утрачена.

4.2. При возникновении обстоятельств, указанных в подпункте 1 пункта 4.1 настоящего раздела, перевозчику необходимо в письменном виде обратиться в администрацию Дальнереченского муниципального района с просьбой о выдаче ему дубликата. В письме необходимо указать номер и наименование маршрута, номер карты маршрута. Администрация Дальнереченского муниципального района в срок не позднее пяти дней с момента поступления обращения оформляет и выдает перевозчику дубликат, перевозчик одновременно возвращает карту маршрута, пришедшую в негодность.

4.3. При возникновении обстоятельств, указанных в подпункте 2 пункта 4.1 настоящего раздела, перевозчик незамедлительно письменно информирует об этом администрацию Дальнереченского муниципального района с одновременной просьбой выдать дубликат утраченной карты маршрута, в виде заявления с объяснениями причин утери и приложения документа, подтверждающего проведение служебного расследования.

5. Хранение, учет и уничтожение карт маршрута

5.1. Хранение, учет, и уничтожение бланков карт маршрута осуществляется ответственным специалистом МКУ «АХОЗУ ДМР».

5.2. Карта маршрута является бланком строгой отчетности и ее учет ведется в журнале учета бланков строгой отчетности (приложение № 2).

5.3. Для списания и уничтожения аннулированных и испорченных бланков строгой отчетности создается комиссия.

5.4. Списание аннулированных и испорченных бланков карт маршрута производится по Акту об уничтожении испорченных бланков строгой отчетности (приложение № 3).

5.5. Ответственный специалист МКУ «АХОЗУ ДМР» представляет отчет за израсходованные бланки строгой отчетности ежеквартально не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Приложение № 1

к Положению о порядке оформления, выдачи,

хранения, учета и уничтожения

 карт маршрута регулярных перевозок

на территории Дальнереченского

муниципального района

**Форма**

Журнала регистрации и выдачи карт маршрута регулярных перевозок

на территории Дальнереченского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер карты маршрута регулярных перевозок | Наименование и номер маршрута | Дата выдачи карты маршрута регулярных перевозок | Дата окончания действия карты маршрута регулярных перевозок | Наименование перевозчика, получившего карту маршрута регулярных перевозок | Ф. И.О., должность и подпись лица, получившего карты маршрута регулярных перевозок | Основание выдачи карты маршрута регулярных перевозок |

Приложение № 2

к Положению о порядке оформления, выдачи,

хранения, учета и уничтожения

 карт маршрута регулярных перевозок

на территории Дальнереченского

муниципального района

**Форма**

Журнала учета бланков строгой отчетности

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование бланка строгой отчетности | От кого получено (кому отпущено) | Приход | Расход (списание) | Остаток |
| количество | серия и номер бланка | количество | серия и номер бланка | количество | серия и номер бланка |

Приложение № 3

к Положению о порядке оформления, выдачи,

хранения, учета и уничтожения

 карт маршрута регулярных перевозок

на территории Дальнереченского

муниципального района

 Утверждаю

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Председатель комиссии

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АКТ N \_\_\_\_\_

ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Комиссией в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уничтожены испорченные бланки строгой отчетности со следующими номерами:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Члены комиссии

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.