



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

от "20" октября 2021г.

№ 975

Об утверждении Порядка учета свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории Арского муниципального района

Руководствуясь Федеральным законом "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",

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории Арского муниципального района, согласно приложению №1.

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте Арского муниципального района Республики Татарстан (<http://arsk.tatarstan.ru/>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела инфраструктурного развития исполнительного комитета Арского муниципального района.

Руководитель
исполнительного комитета



Р.Р.Мухарямов

**ПОРЯДОК УЧЕТА СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕВОЗОК ПО
МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК И КАРТ МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ
ПЕРЕВОЗОК НА ТЕРРИТОРИИ АРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Настоящий Порядок учета свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории Арского муниципального района (далее - Порядок) устанавливает процедуру учета бланков свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок на территории Арского муниципального района (далее - свидетельство) и карт маршрута регулярных перевозок (далее - карта маршрута) на территории Арского муниципального района (далее - Порядок).

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в федеральном законодательстве.

3. Ведение учета свидетельств и карт маршрута осуществляется отделом инфраструктурного развития исполнительного комитета Арского муниципального района(далее-Отдел).

4. Свидетельство и карта маршрута оформляются на бланке строгой отчетности, имеют степень защищенности, учетный номер, подписываются руководителем исполнительного комитета Арского муниципального района, первым заместителем руководителя исполнительного комитета Арского муниципального района и заверяются печатью исполнительного комитета Арского муниципального района. Изготовление дубликатов бланков свидетельств и карт маршрута с повторением номеров не допускаются.

5. Ответственность за хранение и выдачу бланков свидетельств и карт маршрута несут начальник отдела и заведующий сектором по градостроительству и архитектуре инфраструктурного развития исполнительного комитета Арского муниципального района в соответствии с распределением обязанностей согласно их должностным инструкциям (далее - материально ответственное лицо).

6. При заполнении бланка свидетельства и карты маршрута использование карандаша или легко удаляемых с бумажного носителя красителей не допускается. При заполнении бланка свидетельства и карты маршрута записи производятся во всех строках, а если такая запись не требуется - ставится прочерк. Оформляются бланки свидетельств и карт маршрута строго по порядку номеров.

7. Заполнение бланка свидетельства осуществляется в соответствии с требованиями статьи 27 Федерального закона "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" и Приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 N 331 "Об утверждении формы

бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и порядка их заполнения".

8. Заполнение бланка карты маршрута осуществляется в соответствии с требованиями статьи 28 Федерального закона "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" и Приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 N 332 "Об утверждении формы бланка карты маршрута об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и порядка их заполнения".

9. Перед выдачей оформленного свидетельства и карт маршрута должностное лицо управления изготавливает их копию и заверяет их. К заверенным копиям свидетельств и картам маршрута подшивается копия документа, на основании которого перевозчику было выдано соответствующее свидетельство или карта маршрута, а также копия доверенности, в случае если свидетельство или карта маршрута выдана представителю организации (индивидуального предпринимателя), а также уполномоченного участника договора простого товарищества.

10. Заверенные копии выданных перевозчикам свидетельств и карт маршрута хранятся в отделе инфраструктурного развития исполнительного комитета Арского муниципального района.

11. Учет движения бланков свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории Арского муниципального района отражается в Журнале движения бланков свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории Арского муниципального района по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

12. Учет и выдача свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок на территории Арского муниципального района отражается в Журнале учета свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок на территории Арского муниципального района (далее - журнал выдачи свидетельств) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

13. Учет и выдача бланков карт маршрута регулярных перевозок на территории Арского муниципального района отражается в Журнале учета и выдачи карт маршрута регулярных перевозок на территории Арского муниципального района (далее - журнал выдачи карт маршрута) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

14. Листы журналов, указанных в пунктах 11 - 13 настоящего Порядка, прошиваются, нумеруются и скрепляются печатью. Записи в журналах производятся ручкой черного или синего цвета без сокращений. Ошибочные записи зачеркиваются так, чтобы ранее написанный текст четко читался. Новая запись делается в той же графе и удостоверяется подписью материально ответственного лица.

15. Журналы, указанные в пунктах 11 - 13 настоящего Порядка, хранятся в сейфе не менее 5 лет с момента регистрации в нем последней записи о регистрации.

16. Первичные документы по учету оформленных свидетельств и карт маршрута, а также документы, послужившие основанием для их выдачи, хранятся в управлении в соответствии со сроками хранения, определенными Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558.

17. Ответственным за хранение журналов, указанных в пунктах 11 - 13 настоящего Порядка, является материально ответственное лицо.

18. Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, материально ответственным лицом подготавливается отчет об использовании бланков свидетельств и карт маршрута и представляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности исполнительного комитета Арского муниципального района

19. Записи в журналах, указанных в пунктах 11 - 13 настоящего Порядка, осуществляются в день выдачи соответствующего свидетельства либо карты маршрута.

20. В случае порчи бланка маршрутной карты или бланка свидетельства в журнале справа от учетного номера испорченного бланка свидетельства или карты маршрута делается следующая запись: "Свидетельство (карта маршрута) серия _____ N _____ испорчено(а)".

21. Со дня наступления одного из следующих обстоятельств - утраты, приведения в негодность, истечения срока действия либо прекращения действия на основании вступившего в силу решения суда или распорядительного акта исполнительного комитета Арского муниципального района свидетельства или карты маршрута - соответствующее свидетельство или карта маршрута признаются недействительными и в журнале справа от учетного номера соответствующего свидетельства или карты маршрута делается следующая запись: "Свидетельство (карта маршрута) серия _____ N _____ недействительно(а)", а также указываются реквизиты документа, подтверждающего факт наступления одного из вышеперечисленных обстоятельств.

22. Недействительные свидетельства и карты маршрута подлежат хранению в управлении в течение 5 лет.

23. В случае выявления недостачи или хищения чистых бланков свидетельств и карт маршрута проводится служебное расследование.

24. Бланки свидетельств и карт маршрута, испорченные при оформлении либо при выявлении случаев их порчи, хищения, недостачи, а также признанные недействительными в соответствии с пунктом 21 настоящего Порядка, по истечении срока их хранения подлежат списанию и уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с документами строгой отчетности, после принятия распоряжения администрации исполнительного комитета Арского муниципального района об их списании (уничтожении) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

25. Для списания и уничтожения указанных в пункте 24 настоящего Порядка бланков свидетельств и карт маршрута создается комиссия, состав которой

утверждается распоряжением исполнительного комитета Арского муниципального района

26. Списание бланков свидетельств и карт маршрута производится по акту о списании бланков строгой отчетности.

27. В акте указываются состав комиссии по списанию, дата и номер распоряжения исполнительного комитета Арского муниципального района, которым создана комиссия, а также период, за который производится списание. Списанные документы перечисляют с указанием их серии, номера и причин списания. После списания бланки свидетельств и карт маршрута должны быть уничтожены. В акте указывают дату их уничтожения. Акт подписывают члены комиссии.

Приложение 1
к Порядку выдачи и ведения учета
свидетельств об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок
и карт маршрута регулярных перевозок

ЖУРНАЛ ДВИЖЕНИЯ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
ПЕРЕВОЗОК ПО МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК И КАРТ МАРШРУТА
РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК НА ТЕРРИТОРИИ АРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

N п/п	Наименование бланка строгой отчетности	Серия и номер бланка	Количество бланков (шт.)	Дата выдачи бланка	Фамилия, имя, отчество и должность сотрудника, получающего бланк	Фамилия, имя, отчество и должность сотрудника, выдавшего бланк
1	2	3		4	5	6

Приложение 2
к Порядку выдачи и ведения учета
свидетельств об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок
и карт маршрута регулярных перевозок

**ЖУРНАЛ УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕВОЗОК ПО МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ
ПЕРЕВОЗОК НА ТЕРРИТОРИИ АРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

N п/п	Серия свидетельства	Номер свидетельства	Номер муниципальног о маршрута регулярных перевозок	Срок действия свидетельства	Фамилия, инициалы должностного лица, выдавшего свидетельства	Дата выдачи свидетель ства	Подпись в получении
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3
к Порядку выдачи и ведения учета
свидетельств об осуществлении перевозок
по маршруту регулярных перевозок
и карт маршрута регулярных перевозок

**ЖУРНАЛ УЧЕТА И ВЫДАЧИ КАРТ МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК НА ТЕРРИТОРИИ АРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

N п/п	Серия карты маршрута регулярных перевозок	Номер карты маршрута регулярных перевозок	Номер муниципального маршрута регулярных перевозок	Срок действия карты маршрута регулярных перевозок	Фамилия, инициалы должностного лица, выдавшего карту маршрута регулярных перевозок	Дата выдачи карты маршрута регулярных перевозок	Сведения о получателе карты маршрута регулярных перевозок (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, уполномоченного действовать без доверенности от имени юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника простого товарищества - либо их уполномоченных представителей с указанием реквизитов доверенности)	Подпись в получении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	