



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.08.2017

село Владимиро-Александровское

№ 454

**Об утверждении Положения о порядке изготовления,  
оформления, хранения, учета, выдачи и уничтожения  
маршрутных карт**

Во исполнение Федерального закона от 13 июля 2015 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», руководствуясь статьями 28, 31 Устава Партизанского муниципального района, администрация Партизанского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке изготовления, оформления, хранения, учета, выдачи и уничтожения маршрутных карт.
2. Общему отделу администрации Партизанского муниципального района (Иванькова) направить настоящее постановление для размещения на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в тематической рубрике «Муниципальные правовые акты».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Партизанского муниципального района Танеева А.А.

И.о. главы Партизанского  
муниципального района

Л.В.Хамхоев

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Партизанского муниципального района  
от 11.08.2017 № 454

### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке изготовления, оформления, хранения, учета, выдачи  
и уничтожения маршрутных карт

#### 1. Общие положения

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

#### 2. Изготовление и оформление маршрутных карт

2.1. Форма бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядок его заполнения (далее - Порядок) утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта.

2.2. Оформление маршрутных карт осуществляется на основании муниципального контракта на организацию и выполнение перевозок пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Партизанского муниципального района (далее - контракт), заключенного по результатам проведенного аукциона на право осуществления пассажирских перевозок автомобильным транспортом на территории Партизанского муниципального района (далее - аукцион).

2.3. Маршрутные карты оформляются на срок действия контракта.

2.4. Маршрутные карты заполняются специалистом отдела дорожного хозяйства и транспорта администрации Партизанского муниципального района (далее - отдел администрации) в соответствии с утвержденным Порядком.

### **3. Хранение, учет, выдача и уничтожение маршрутных карт**

3.1. Хранение, учет, выдача и уничтожение маршрутных карт осуществляется отделом администрации.

3.2. Оформленные маршрутные карты выдаются руководителю организации-перевозчика или его представителю при наличии доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Дубликат выданной маршрутной карты оформляется и выдается в случае, если выданная маршрутная карта испорчена или утеряна. Дубликат выдается на основании обращения руководителя или уполномоченного лица организации-перевозчика с приложением испорченной маршрутной карты, объяснений причин порчи, а также документа о наказании лиц, виновных в порче маршрутной карты, либо о проведенном служебном расследовании. При утере маршрутной карты к обращению руководителя организации-перевозчика прикладываются объяснения причин утери и документ о наказании лиц, виновных в утере маршрутной карты, либо документы, подтверждающие проведение служебного расследования.

3.4. Техническое оформление, регистрация, учет и выдача маршрутных карт осуществляется специалистом отдела администрации с отметкой в журнале регистрации и выдачи маршрутных карт по форме согласно приложению.

3.5. Журнал регистрации и выдачи маршрутных карт сшивается, нумеруется, заверяется подписью заместителя главы администрации и скрепляется печатью администрации Партизанского муниципального района.

3.6. Испорченные бланки маршрутных карт с обязательным приложением служебной записки за подписью начальника отдела администрации с обоснованием причин, по которым бланки были испорчены, передаются заместителю главы администрации.

3.7. В конце каждого года испорченные бланки маршрутных карт уничтожаются с составлением соответствующих актов, которые хранятся в отделе администрации.

### **4. Ответственность должностных лиц**

4.1. Ответственность за обеспечение сохранности маршрутных карт несет начальник отдела администрации.

4.2. Ответственность за правильность оформления, регистрации, выдачи маршрутных карт и ведение журнала регистрации и выдачи маршрутных карт возлагается на специалиста отдела администрации.

---

## Приложение

к Положению о порядке изготовления, оформления, хранения, учета, выдачи и уничтожения маршрутных карт, утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района от 11.08.2017 № 454

### ФОРМА ЖУРНАЛА

регистрации и выдачи маршрутных карт на муниципальные маршруты регулярных перевозок на территории Партизанского муниципального района

№ п/п	Номер маршрутной карты	Наименование и номер маршрута	Дата выдачи маршрутной карты	Дата окончания действия маршрутной карты	Наименование перевозчика, получившего маршрутную карту	Ф.И.О., должность и подпись лица, получившего маршрутную карту	Основание для выдачи маршрутной карты	Отметка о проверке учета, сохранности и правильности использования бланков маршрутных карт
1	2	3	4	5	6	7	8	9

---