



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2026

г. Боготол

№ 0280-п

Об утверждении Порядка выдачи и ведения учета карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования Боготольский муниципальный округ Красноярского края

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 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 Уставом Боготольского муниципального округа Красноярского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок выдачи и ведения учета карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования Боготольский муниципальный округ согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление Администрации города Боготола от 15.10.2025 № 0770-п «Об утверждении Порядка выдачи и ведения учета карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования город Боготол».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Боготольского муниципального округа по экономическому развитию.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Боготольского
муниципального округа

А.В. Байков

Жолудева Полина Александровна
8(39158)2-17-01

Приложение
к постановлению Администрации
Боготольского муниципального округа
от 31.03.2026 № 0280-п

ПОРЯДОК

выдачи и ведения учета карт маршрута регулярных перевозок на территории
муниципального образования Боготольский муниципальный округ
Красноярского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок выдачи и ведения учета карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования Боготольский муниципальный округ (далее - Порядок) определяет механизм выдачи карт маршрута регулярных перевозок, организацию учета бланков карт маршрута, а также выдачу их дубликатов Администрацией Боготольского муниципального округа (далее - Администрация).

1.2. Карта маршрута регулярных перевозок - документ, содержащий сведения о маршруте регулярных перевозок и транспортном средстве, которое допускается использовать для перевозок по данному маршруту, за исключением международных маршрутов регулярных перевозок (далее - карта маршрута).

Карта маршрута оформляется на бланках строгой отчетности, изготовленных типографским способом со специальной защитой от подделки, имеет степень защищенности, учетный номер, серию, подписываются уполномоченным должностным лицом Администрации и заверяются печатью.

1.3. Структурное подразделение Администрации, осуществляющее оформление, переоформление, выдачу и ведение учета карт маршрута - отдел экономического анализа, планирования и прогнозирования Управления экономического развития и планирования Администрации Боготольского муниципального округа (далее - отдел).

1.4. Перевозчик - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, участники договора простого товарищества, принявшие на себя по договору перевозки пассажира обязанность перевезти пассажира и доставить багаж в пункт назначения и выдать багаж.

Перевозчик обязан обеспечить надлежащее хранение и учет полученных карт маршрута. Изготовление дубликатов бланков карт маршрута с повторением номеров и серий бланков не допускается. Передача полученных перевозчиком карт маршрута другим перевозчикам запрещается.

1.5. Порядок является обязательным для Администрации, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также уполномоченных участников договора простого товарищества, которые осуществляют

регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом.

2. ВЫДАЧА КАРТ МАРШРУТА

2.1. Карта маршрута выдаётся и заполняется отделом на основании муниципального контракта, исходя из положений статьи 19 Федерального закона № 220-ФЗ.

Количество выдаваемых карт маршрута должно соответствовать количеству транспортных средств, предусмотренных муниципальным контрактом.

2.2. Полученные карты маршрута хранятся у водителей транспортных средств во время их работы на муниципальных маршрутах регулярных перевозок.

3. ОФОРМЛЕНИЕ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ КАРТ МАРШРУТА

3.1. Оформление, переоформление карт маршрута осуществляется отделом в соответствии со статьей 28 Федерального закона № 220-ФЗ.

3.2. Заполнение бланка карты маршрута производится в соответствии с порядком заполнения бланка карты маршрута, утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 22.05.2024 № 180 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения, требований к его защищенности от подделок, а также требований к электронным картам, содержащим сведения о карте маршрута регулярных перевозок».

4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ИЛИ ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ КАРТ МАРШРУТА

4.1. Прекращение или приостановление действия карт маршрута осуществляется в соответствии со статьей 29 Федерального закона № 220-ФЗ.

4.2. В случаях окончания срока исполнения обязательств по муниципальному контракту, ликвидации юридического лица, прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, прекращения перевозчиком деятельности по перевозке пассажиров и багажа, прекращения действия карт маршрута перевозчик обязан сдать карты маршрута в Администрацию в течении 5 (пяти) дней со дня возникновения указанных обстоятельств. Карты маршрута сдаются в отдел на основании письменного заявления перевозчика по акту.

5. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ КАРТ МАРШРУТА

5.1. В случае утраты карты маршрута регулярных перевозок либо их порчи юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или

уполномоченному участнику договора простого товарищества предоставляется дубликат карты маршрута регулярных перевозок.

5.2. Дубликат карты маршрута регулярных перевозок предоставляются Администрацией.

5.3. Выдача дубликатов карт маршрута производится в следующих случаях:

5.3.1. Карта маршрута пришла в негодность.

5.3.2. Карта маршрута утрачена.

5.4. При возникновении обстоятельств, указанных в пункте 5.3.1 настоящего Порядка, перевозчику необходимо в письменном виде обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче ему дубликата. В заявлении необходимо указать номер и наименование маршрута, номер карты маршрута. Отдел в течение пяти рабочих дней со дня обращения перевозчика с соответствующим заявлением оформляет и выдает перевозчику дубликат. Перевозчик одновременно возвращает в отдел карту маршрута, пришедшую в негодность.

5.5. При возникновении обстоятельств, указанных в пункте 5.3.2 настоящего Порядка, перевозчик незамедлительно письменно информирует об этом Администрацию с одновременной подачей заявления о выдаче дубликата утраченной карты маршрута. В заявлении перевозчик указывает причину утраты, номер и наименование маршрута, номер и серию маршрута. Выдача дубликатов производится Администрацией в срок не позднее пяти рабочих дней с момента поступления такого заявления.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

6.1. Учет движения бланков карт маршрута ведется отделом в Журнале регистрации и выдачи карт муниципального маршрута регулярных перевозок по формам согласно приложению к настоящему Порядку, которые прошиваются, нумеруются и заверяются печатью Администрации.

6.2. Бланки карт маршрута, испорченных при оформлении, а также при выявлении иных случаев порчи, хищении, недостачи 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 бланков строгой отчетности, акта об уничтожении) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

7. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ АННУЛИРОВАННЫХ И ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ КАРТ МАРШРУТА

7.1. Для списания и уничтожения аннулированных и испорченных бланков карт маршрута создается комиссия по списанию (далее - комиссия) из сотрудников Администрации.

7.2. Списание аннулированных и испорченных бланков карт маршрута производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (далее - акт).

7.3. В Акте указывается состав комиссии, дата и номер правового акта Администрации о создании комиссии. Списанные документы перечисляют с указанием номера и причин списания. После списания бланки карт маршрута должны быть уничтожены. В акте указывают дату их уничтожения. Акт подписывают члены комиссии.

