

##### КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

##### ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

#### от 27 февраля 2019г. № 8

пгт. Промышленная

**Об утверждении порядка осуществления контроля за выполнением перевозчиком условий договора на право осуществления регулярных пассажирских перевозок на автобусных маршрутах Промышленновского городского поселения**

В соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), Федеральным законом от 13.07.2015 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":

1. Утвердить порядок осуществления контроля за выполнением перевозчиком условий договора на право осуществления регулярных пассажирских перевозок на муниципальных городских маршрутах регулярного сообщения, проведения линейного контроля (приложение № 1).

2. Назначить ответственного с правом составлять протоколы за нарушение требований в области пассажирских перевозок инспектора администрации Промышленновского городского поселения.

3. Постановление подлежит обнародованию на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Промышленновского городского поселения Д.В. Дзалбо.

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава |  |
| Промышленновского городского поселения | С.А. Тухватуллин |
|  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению

администрации Промышленновского

городского поселения

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Порядок

осуществления контроля за выполнением перевозчиком условий договора на

Право осуществления регулярных пассажирских перевозок, проведение

Линейного контроля на автобусных маршрутах муниципального образования

Промышленновское городское поселение

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует работу в области организации маршрутного транспортного обслуживания населения муниципального образования Промышленновское городское поселение и выполнение Перевозчиком условий договора на право осуществления регулярных пассажирских перевозок, проведение линейного контроля на автобусных маршрутах муниципального образования Промышленновское городское поселение.

1.2. Контроль за выполнением Перевозчиком (далее - перевозчиком) условий договора на право осуществления коммерческих перевозок по автобусным маршрутам (далее - перевозчиком) осуществляется заместителем Главы Промышленновского городского поселения.

2. Полномочия заместителя Главы Промышленновского городского поселения в области организации маршрутного транспортного обслуживания населения:

2.1. Решение об открытии, закрытии, изменении автобусных маршрутов регулярного сообщения, а также изменении маршрутных графиков на маршруте регулярного сообщения.

2.2. Согласование необходимого количества маршрутных графиков и рейсов на автобусном маршруте регулярного сообщения.

2.3. Контроль за выполнением Перевозчиком условий договора на право осуществления регулярных пассажирских перевозок, проведение линейного

контроля в пределах договорных отношений на автобусных маршрутах.

2.4. Мониторинг состояния элементов маршрутной сети.

2.5. Рассмотрение обращений пассажиров о качестве предоставляемых услуг.

3. Порядок контроля

3.1. По обращению Перевозчика специально уполномоченный орган оказывает практическую и методическую помощь в вопросах организации

пассажирских перевозок на муниципальных автобусных маршрутах регулярного сообщения, совместно с Перевозчиком ежеквартально проводится комиссионное обследование пассажиропотоков на автобусных маршрутах.

3.2. На проведение контроля за соблюдением договоров (далее - контрольные мероприятия) членам рабочей группы, состоящей не менее чем из

двух человек, утверждается плановое задание.

3.3. В плановом задании указывается:

1) дата выдачи и дата проведения контрольных мероприятий;

2) фамилии и инициалы членов рабочей группой, с указанием старшего

рабочей группы;

3) содержание заданий.

3.4. Плановое задание утверждается заместителем главы администрации

муниципального образования Промышленновское городское поселение, курирующего вопросы

транспортного обслуживания населения и выдается старшему рабочей группы.

3.5. После завершения контрольных мероприятий плановое задание

сдается старшим группы руководителю специально уполномоченного органа в

области организации маршрутного транспортного обслуживания населения

муниципального образования Промышленновское городское поселение вместе с материалами

проведенных контрольных мероприятий.

3.6. Контрольные мероприятия проводятся членами рабочей группы в

соответствии с режимом работы, в местах остановки и стоянки маршрутных

транспортных средств, на автомобильных дорогах в границах муниципального

образования Промышленновское городское поселение по которым проходят автобусные маршруты

пригородного сообщения.

3.7. В темное время суток и при недостаточной видимости контрольные

мероприятия проводятся на участках автомобильных дорог, имеющих

искусственное освещение, с выполнением требований по безопасности

дорожного движения.

3.8. При проведении контрольных мероприятий на автомобильной дороге

в месте, выбранном для проведения данных мероприятий, дорожные условия

должны обеспечивать безопасность членов рабочей группы, а также

безопасность дорожного движения.

3.9. Контрольные мероприятия не проводятся на автомобильных дорогах

в местах, не обеспечивающих безопасность дорожного движения и членов

рабочей группы при остановке маршрутных транспортных средств.

3.10. Остановка маршрутных транспортных средств не производится на

участках автомобильных дорог:

1) где их остановка запрещена Правилами дорожного движения;

3

2) имеющих одну полосу для движения транспортных средств в

направлении, в котором осуществляется контроль, при отсутствии участка

обочины с твердым покрытием шириной не менее трех метров;

3) имеющих две полосы для движения транспортных средств во встречных направлениях, при отсутствии участка обочины с твердым покрытием шириной не менее трех метров;

4) оборудованных со стороны обочины сооружениями, ограничивающими

полосу для движения транспортных средств в направлении, в котором осуществляется контроль.

3.11. При проведении контрольных мероприятий члены рабочей группы обязаны иметь при себе установленного образца служебное удостоверение,

выданное администрацией муниципального образования Промышленновское городское поселение с указанием занимаемой должности.

3.12. Контрольные мероприятия не проводятся членами рабочей группы при отсутствии у них служебного удостоверения и планового задания на их проведение.

3.13. Требование об остановке маршрутного транспортного средства подается членом рабочей группы жестом руки, при необходимости с применением жезла или диска с красным сигналом (световозвращателем), направленной на транспортное средство. При подаче сигналов об остановке должно быть указано место остановки транспортного средства.

3.14. В случаях невыполнения водителем маршрутного транспортного средства требования члена рабочей группы об остановке, информация об этом фиксируется составлением служебной записки (далее - служебная записка) на имя главы муниципального образования Промышленновское городское поселение с указанием времени и места проведения контрольных мероприятий, марки и государственного регистрационного номера транспортного средства, номерного обозначения и наименования маршрута (при наличии на транспортном средстве информационной таблички с указанием наименования и номера маршрута).

3.15. В зависимости от конкретной обстановки членом рабочей группы могут быть приняты меры по привлечению к остановке транспортного средства сотрудников ГИБДД, в том числе в случае проведения совместных контрольных мероприятий.

3.16. Невыполнение водителем маршрутного транспортного средства требования члена рабочей группы об остановке является отказом от проведения контрольных мероприятий.

3.17. Остановив транспортное средство, член рабочей группы должен незамедлительно подойти к водителю, представиться, изложить требование о

передаче необходимых для проверки документов.

3.18. Член рабочей группы вправе проверить наличие билетов у пассажиров, находящихся в транспортном средстве.

3.19. При проведении контрольных мероприятий член рабочей группы применяет фото - и (или) видеофиксацию, а также может осуществляться аудиозапись.

3.20. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения или нарушения договора, член

рабочей группы разъясняет водителю, какое правонарушение или нарушение

договора допущено и в чем оно заключается. Дальнейшие действия осуществляются в соответствии с законодательством об административных

правонарушениях и настоящим Положением, в зависимости от обстоятельств

административного правонарушения или нарушения условий договора.

3.21. При отказе водителя представить документы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, членом рабочей группы составляется служебная записка с указанием обстоятельств.

3.22. К служебной записке об обстоятельствах выявления нарушения условий договора прилагаются фото- и (или) видеоматериалы, объяснения лиц, участвовавших при проведении контрольных мероприятий, а также иные доказательства совершенного административного правонарушения и (или)

нарушения условий договора (далее - материалы контрольного мероприятия).

3.23. В случае выявления нарушений законодательства, составление протоколов об административных правонарушениях по которым не входит в

компетенцию члена рабочей группы, им составляется служебная записка, в

которой указываются обстоятельства и существо выявленных нарушений

законодательства, а также прилагаются иные материалы контрольного мероприятия.

3.24. При установлении в ходе контрольных мероприятий признаков состава или события преступного деяния, соответствующая информация докладывается членом рабочей группы посредством телефонной связи руководителю Отдела для принятия решения о вызове сотрудников органов

внутренних дел.

3.25. При невозможности доклада и в зависимости от конкретной обстановки решение о вызове сотрудников органов внутренних дел принимается старшим рабочей группы.

3.26. После проведения контрольных мероприятий члены рабочей группы

оформляют акт проверки, в котором:

1) указываются дата, время и место проведения проверки;

2) записываются номер маршрута, наименование Перевозчика,

инвентарный или государственный номер подвижного состава, плановое и

фактическое время отправления (прохождения) транспортных средств, отклонения от расписания, а при работе маршрута по интервалам - плановый и фактический интервалы движения, отклонение от интервала;

3) фиксируются иные нарушения, подводится итог работы за время проведения контрольной проверки.

3.27. После проведения контрольных мероприятий собранные материалы передаются старшим рабочей группы главе муниципального образования

Промышленновское городское поселение не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения контрольных мероприятий.

3.28. Акты проверки, протоколы об административном правонарушении, а

также служебные записки об иных выявленных нарушениях и прилагаемые к

ним материалы контрольных мероприятий подлежат учету.

3.29. Дальнейшее производство по делам об административных

правонарушениях осуществляется в порядке, определенном законодательством об административных правонарушениях.

3.30. Акты проверки, служебные записки об иных выявленных нарушениях и прилагаемые к ним материалы контрольных мероприятий рассматриваются главой муниципального образования Промышленновское городское поселение, либо его заместителем.

3.31. При установлении в ходе рассмотрения указанных материалов признаков административного правонарушения, производство по которому не входит в компетенцию администрации муниципального образования Промышленновское городское поселение такие материалы передаются в орган (должностному лицу), который в соответствии с законодательством уполномочен на ведение производства по таким делам об административных правонарушениях.

3.32. Акты проверки, служебные записки и материалы контрольных мероприятий, содержащие сведения о нарушении условий заключенных договоров, не являющиеся административными правонарушениями, учитываются администрацией муниципального образования Промышленновское городское поселение, а установленные ими обстоятельства являются основаниями для последующего направления Перевозчику предписаний об устранении нарушений условий договоров, а также уведомлений о расторжении договоров по инициативе администрации муниципального образования Промышленновское городское поселение.

3.33. Материалы контрольных мероприятий, не содержащие сведений о совершении административных правонарушений или нарушений условий

договоров, списываются в номенклатурное дело.

3.34. По результатам рассмотрения актов проверки, служебных записок и

материалов контрольных мероприятий, уполномоченное должностное лицо

Отдела, по указанию главы муниципального образования Промышленновское городское поселение составляет протокол об административном правонарушении в отношении Перевозчика и (или) иного лица, состоящего с ним в трудовых отношениях, в действиях (бездействии) которого также усматриваются признаки административного правонарушения, производство по которому относится к компетенции администрации муниципального образования Промышленновское городское поселение.

3.35. Дальнейшее производство по таким делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, определенном законодательством об административных правонарушениях.

3.36. Постановления по делам об административных правонарушениях подлежат учету. Обстоятельства, установленные постановлениями о привлечении к административной ответственности, являются основаниями для последующего направления Перевозчикам предписаний об устранении нарушений условий договоров, а также уведомлений о расторжении договоров по инициативе администрации муниципального образования Промышленновское городское поселение

4. Документальный контроль за соблюдением договоров

4.1. Документальный контроль за соблюдением договоров (далее - документальный контроль) осуществляется Отделом путем истребования от

Перевозчика сведений и информации о предоставленных транспортных

услугах.

4.2. Вышеуказанные сведения Отдел требует у Перевозчика при необходимости, но не чаще одного раза в квартал.

4.3. Обстоятельства, установленные документами о предоставленных транспортных услугах, являются основаниями для последующего направления Перевозчикам предписаний об устранении нарушений условий договоров, а также уведомлений о расторжении договоров по инициативе администрации муниципального образования Промышленновское городское поселение.

4.4. Поступление в администрацию муниципального образования Промышленновское городское поселение материалов документального контроля, содержащих и указывающие данные на наличие о событиях административного правонарушения, является поводом к возбуждению дела об административном правонарушении.

4.5. Дальнейшее производство по таким делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке, определенном законодательством

об административных правонарушениях.

5. Выдача предписаний об устранении нарушений условий договора

5.1. По результатам проведения мероприятий по контролю за соблюдением договоров, Отдел выдает перевозчику обязательные к исполнению предписания об устранении нарушений условий договора на осуществление регулярных перевозок по пригородным муниципальным маршрутам (далее - предписание).

5.2. Основаниями для направления Перевозчику предписания являются обстоятельства, установленные:

1) актами проверки, служебными записками и материалами контрольных

мероприятий, содержащими сведения о нарушениях условий заключенных

договоров, не являющиеся административными правонарушениями;

2) постановлениями о привлечении к административной ответственности;

3) документами, содержащими сведения о предоставленных транспортных услугах.

5.3. В предписании указываются:

1) обстоятельства, установленные при проведении мероприятий по

контролю за соблюдением договоров, послужившие основанием для выдачи

предписания;

2) меры, которые надлежит принять Перевозчику в целях устранения и

(или) недопущения впредь выявленных нарушений условий договоров;

3) срок, в течение которого Перевозчиком должны быть приняты

указанные меры;

4) предложение Перевозчику в установленный срок сообщить в Отдел о

мерах, принятых им в целях устранения и (или) недопущения впредь

выявленных нарушений условий договоров;

5) предупреждение Перевозчика о возможности расторжения договора на

осуществление регулярных перевозок по автобусным пригородным маршрутам

в связи с допущенными нарушениями его требований и условий.

5.4. Обстоятельства, установленные при проведении мероприятий по контролю за соблюдением договоров, излагаются в предписании в соответствии с фактическими данными, содержащимися в материалах проведенных контрольных мероприятий.

5.5. Срок, в течение которого Перевозчиком должны быть приняты меры в

соответствии с выданным предписанием, должен составлять не менее десяти

календарных дней, и исчисляется со дня вручения либо получения предписания Перевозчиком, его должностным лицом.

5.6. Предписание Перевозчику направляется заказным почтовым отправлением по адресу (адресам), указанным им при заключении договора, а также иным способом информирует Перевозчика о выдаче предписания.

5.7. При нахождении Перевозчика (его представителя) в помещении Отдела предписание вручается Перевозчику (его представителю) лично под роспись о получении.

5.8. При отказе Перевозчика либо его представителя от получения предписания (его копии), должностным лицом Отдела делается соответствующая запись на экземпляре предписания с указанием обстоятельств отказа от его получения. При таких обстоятельствах предписание направляется перевозчику в порядке, определенном настоящим Положением.

5.9. Предписание считается врученным Перевозчику в день его поступления почтовым отправлением по адресу (адресам), указанным им при заключении договора, либо вручения его копии Перевозчику, его представителю.

5.10. Не может считаться неврученным предписание в случае отказа

Перевозчика (его представителя) от его получения или неявки Перевозчика (его представителя) для его получения, несмотря на почтовое извещение.

5.11. Выданные Перевозчикам предписания подлежат учету. Их копии приобщаются к экземплярам договоров на осуществление регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом, хранящимся в администрации Промышленновского городского поселение