КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 марта 2018 года № 456 г. Белореченск

**Об утверждении Положения о порядке осуществления**

**контроля за соблюдением перевозчиками условий договоров на осуществление регулярных пассажирских перевозок на муниципальных городских и пригородных маршрутах регулярного сообщения муниципального**

 **образования Белореченский район**

В целях организации транспортного обслуживания населения в муниципальном образовании Белореченский район в соответствии с Федеральным законом 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», Законом Краснодарского края от 7 июля 1999 года № 193-КЗ «О пассажирских перевозках автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Краснодарском крае», Соглашением № 1/24 от 18 декабря 2014 года «О передаче части полномочий администрацией Белореченского городского поселения администрации муниципального образования Белореченский район», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Белореченский район, постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления контроля за соблюдением перевозчиками условий договоров на осуществление регулярных пассажирских перевозок на муниципальных городских и пригородных маршрутах регулярного сообщения муниципального образования Белореченский район (прилагается).

2. Управлению делами администрации муниципального образования Белореченский район (Солдатенко) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский район.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Белореченский район И.Е. Акулинина.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования

Белореченский район

Д.А. Федоренко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального образования

Белореченский район

от 07.03.2018 № 456

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке осуществления контроля за соблюдением**

**перевозчиками условий договоров на осуществление**

**регулярных пассажирских перевозок на муниципальных**

**городских и пригородных маршрутах регулярного сообщения**

**муниципального образования Белореченский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона Краснодарского края от 7 июля 1999 года № 193-КЗ «О пассажирских перевозках автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Краснодарском крае» и в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17 июня 2008 года № 559 «Об организации пассажирских перевозок автомобильным транспортом в Краснодарском крае».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения контроля за соблюдением договоров на осуществление регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным пригородным и городским маршрутам регулярного сообщения в муниципальном образовании Белореченский район (далее - договоры), заключенных с перевозчиками администрацией муниципального образования Белореченский район в области организации транспортного обслуживания населения.

1.3. Контроль за соблюдением условий договоров на осуществление регулярных пассажирских перевозок на муниципальных пригородных и городских маршрутах муниципального образования Белореченский район непосредственно осуществляется управлением промышленности, транспорта и ЖКХ управления архитектуры, строительства и ЖКХ администрации муниципального образования Белореченский район (далее Организатор перевозок).

1.4. Контроль за соблюдением договоров включает в себя:

1) контроль за осуществлением регулярных пассажирских перевозок только по утвержденным Организатором перевозок городским и пригородным маршрутам регулярного сообщения, внесенным в реестр муниципальных маршрутов регулярного сообщения муниципального образования Белореченский район;

2) контроль наличия у перевозчиков и действительности заключенных с Организатором перевозок договоров и утвержденной Организатором перевозок технологической документации (паспорта муниципального маршрута регулярного сообщения (далее - паспорт маршрута), графика (расписания) движения муниципального маршрута регулярного сообщения (далее - расписание маршрута) и схемы движения с указанием опасных участков маршрута (далее - схема маршрута);

3) контроль наличия у водителей при выполнении перевозок копий действительных договоров с Организатором перевозок, утвержденных Организатором перевозок и действительных схем и расписаний маршрута, а также путевых листов с отметками о проведении предрейсовых технических осмотров транспортных средств, предрейсовых медицинских осмотров водителей и карт маршрута регулярных перевозок;

4) контроль за обеспечением соблюдения перевозчиками и водителями утвержденных Организатором перевозок муниципальных маршрутов регулярного сообщения и графиков (расписаний) движения по ним транспортных средств.

1.5. Контроль за соблюдением договоров осуществляется в следующих формах:

1) контроль за соблюдением договоров на линии (маршруте);

2) контроль за соблюдением договоров с использованием оборудования, предназначенного для технического обеспечения контроля за осуществлением регулярных пассажирских перевозок (далее - технический контроль);

3) документальный контроль за соблюдением договоров (далее - документальный контроль).

1.6. Для целей контроля за соблюдением договоров под маршрутными транспортными средствами понимаются транспортные средства, используемые для осуществления регулярных пассажирских перевозок на муниципальных городских и пригородных маршрутах на территории муниципального образования Белореченский район.

2. Контроль за соблюдением договоров на линии (маршруте)

2.1. Контроль за соблюдением договоров на маршруте осуществляется уполномоченными должностными лицами управления промышленности, транспорта и ЖКХ администрации муниципального образования Белореченский район) (далее – уполномоченное лицо).

2.2. Проведение контроля за соблюдением договоров (далее - контрольные мероприятия) уполномоченные лица осуществляют на основании планового задания и поступления оперативной информации о нарушениях договорных обязательств.

2.2.1. В плановом задании указывается:

1) дата проведения контрольных мероприятий;

2) проверяемый перевозчик;

3) лицо ответственное за проведение контрольных мероприятий.

2.3. Контрольные мероприятия проводятся уполномоченными лицами с 6 часов до 20 часов на конечных и промежуточных остановках муниципальных маршрутов регулярного сообщения, а также в иных местах остановки и стоянки маршрутных транспортных средств.

2.4. В ночное время суток контрольные мероприятия не проводятся.

2.5. При проведении контрольных мероприятий уполномоченное лицо обязано иметь при себе служебное удостоверение.

2.6. Контрольные мероприятия не проводятся уполномоченным лицом при отсутствии у него служебного удостоверения и плана проверки.

2.7. В случаях невыполнения водителем маршрутного транспортного средства требования уполномоченного лица о предоставлении водителем необходимых для проверки документов, информация об этом фиксируется составлением служебной записки на имя начальника отдела контроля (далее - служебная записка) 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).

2.8. Невыполнение водителем маршрутного транспортного средства требования уполномоченного лица о предоставлении необходимых для проверки документов является отказом от проведения контрольных мероприятий.

2.9. При проведении контрольных мероприятий уполномоченное лицо должно незамедлительно подойти к водителю, представиться, изложить требование о передаче необходимых для проверки документов.

2.10. При проведении контрольных мероприятий уполномоченным лицом применяется фото- и (или) видеофиксация, а также может осуществляться аудиозапись.

2.11. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения или нарушения договора, уполномоченное лицо 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.

2.11.1. При отказе водителя предоставить документы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, уполномоченным лицом составляется служебная записка с указанием обстоятельств.

2.11.2. В случае отказа водителя предоставить необходимые для осуществления регулярных пассажирских перевозок предусмотренные законодательством документы, уполномоченным лицом в рамках своих полномочий составляется протокол об административном правонарушении по статье, предусматривающей ответственность за отсутствие таких документов.

2.11.3. К протоколу уполномоченным лицом прилагаются: служебная записка об обстоятельствах выявления нарушения законодательства и (или) условий договора заключенного перевозчиком с Организатором перевозок, 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).

2.11.4. В случае выявления нарушений законодательства на транспорте, составление протоколов об административных правонарушениях которые не входят в компетенцию уполномоченного лица, им составляется служебная записка, в которой указываются обстоятельства и существо выявленных нарушений законодательства, а также прилагаются иные материалы контрольного мероприятия.

2.13. При установлении в ходе контрольных мероприятий признаков состава или события преступного деяния, соответствующая информация докладывается уполномоченным лицом посредством телефонной связи начальнику управления для принятия решения о вызове сотрудников органов внутренних дел.

2.14. При невозможности доклада и в зависимости от конкретной обстановки, решение о вызове сотрудников органов внутренних дел принимается уполномоченным лицом.

2.15. После проведения контрольных мероприятий собранные материалы передаются специалистом начальнику не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения контрольных мероприятий.

2.16. Протоколы об административном правонарушении, а также служебные записки об иных выявленных нарушениях и прилагаемые к ним материалы контрольных мероприятий подлежат учету и направлению в административные комиссии Белореченского городского или сельских поселений Белореченского района.

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

2.18. Служебные записки и материалы контрольных мероприятий, содержащие сведения о нарушении условий заключенных договоров, не являющиеся административными правонарушениями, учитываются Организатором перевозок, а установленные ими обстоятельства являются основаниями для последующего направления перевозчику предписаний об устранении нарушений условий договоров, а также уведомлений о расторжении договоров по инициативе Организатора перевозок.

2.19. Материалы контрольных мероприятий, не содержащие сведений о совершении административных правонарушений или нарушений условий договоров, списываются начальником управления в номенклатурное дело.

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

2.21. 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 Организатора перевозок.

3. Документальный контроль за соблюдением договоров

3.1. Контроль за соблюдением договоров осуществляется Организатором перевозок также путем истребования сведений о предоставленных транспортных услугах (далее - документальный контроль).

3.2. В целях контроля за соблюдением условий договоров Организатор перевозок истребует сведения о предоставленных транспортных услугах от перевозчиков.

3.3. Такие сведения Организатор перевозок истребует у перевозчика при необходимости, но не чаще одного раза в месяц.

3.4. 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 Организатора перевозок.

3.5. Поступление Организатору перевозок материалов при проведении мероприятий документального контроля, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, является поводом к возбуждению дела об административном правонарушении.

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

4. Выдача предписаний об устранении нарушений

условий договора

4.1. По результатам проведения мероприятий по контролю за соблюдением договоров, Организатор перевозок выдает перевозчику обязательные к исполнению предписания об устранении нарушений условий договора на право осуществления регулярных пассажирских перевозок (далее - предписание).

4.2. Основаниями для направления перевозчику предписания являются обстоятельства, установленные:

1) 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.

4.3. 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 Организатору перевозок о мерах, принятых им в целях устранения и (или) недопущения впредь выявленных нарушений условий договоров;

5) предупреждение перевозчика о возможности расторжения договора за нарушения его условий.

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

4.3.2. 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.

4.4. Организатор перевозок заказным почтовым отправлением направляет предписание перевозчику по адресу (адресам), указанным им при заключении договора, а также иным способом информирует перевозчика о выдаче предписания.

4.5. Предписание вручается перевозчику, его представителю по месту нахождения Организатора перевозок, по месту осуществления перевозок либо по месту постоянного или временного нахождения перевозчика, его представителя или органа его управления.

4.6. Вручение предписания удостоверяется росписью перевозчика, его представителя на копии предписания или ином документе, свидетельствующем о вручении предписания.

4.7. При отказе перевозчика либо его представителя от получения предписания (его копии), должностным лицом Организатора перевозок делается соответствующая запись на экземпляре предписания с указанием обстоятельств отказа от его получения.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. Выданные перевозчикам предписания подлежат учету. Их копии приобщаются к экземплярам договоров, хранящимся Организатором перевозок.

5. Расторжение договоров по инициативе

Организатора перевозок

5.1. По результатам проведения мероприятий по контролю за соблюдением договоров, при наличии оснований, предусмотренных договором либо законом или иным нормативным правовым актом Российской Федерации и (или) Краснодарского края, Организатор перевозок по собственной инициативе досрочно расторгает договор с перевозчиком.

5.2. Уведомление о расторжении договора по инициативе Организатора перевозок направляется (вручается) перевозчику в порядке, определенном настоящим Положением для направления (вручения) предписаний.

5.3. В уведомлении о расторжении договора по инициативе Организатора перевозок указываются:

1) обстоятельства, установленные при проведении мероприятий по контролю за соблюдением договоров, послужившие основанием для расторжения договора;

2) основания досрочного расторжения договора, предусмотренные договором либо законом или иным нормативным правовым актом Российской Федерации и (или) Краснодарского края;

3) дата, с которой перевозчику надлежит прекратить осуществление регулярных пассажирских перевозок по муниципальному маршруту в связи с расторжением договора.

5.3.1. Обстоятельства, установленные при проведении мероприятий по контролю за соблюдением договоров, излагаются в уведомлении о расторжении договора в соответствии с фактическими данными, содержащимися в материалах проведенных контрольных мероприятий.

5.4. Уведомление о расторжении договора подписывается главой муниципального образования Белореченский район либо лицом, исполняющим его обязанности.

5.5. Уведомления о расторжении договоров подлежат учету. Их копии приобщаются к экземплярам договоров, хранящимся Организатором перевозок.

Начальник управления промышленности,

транспорта и ЖКХ муниципального

образования Белореченский район

В.Н. Килин