



**ЛУБЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

27 квітня 2022 року № 72

**Про Порядок здійснення контролю за виконанням
автомобільними перевізниками умов договору про
організацію перевезення пасажирів на автобусних
маршрутах загального користування
у межах території Лубенської територіальної громади**

З метою забезпечення здійснення контролю за виконанням автомобільними перевізниками умов договору про організацію перевезення пасажирів на автобусних маршрутах загального користування у межах території Лубенської територіальної громади, відповідно до частини 9 статті 6 Закону України «Про автомобільний транспорт», керуючись підпунктом 2 пункту «б» статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

виконавчий комітет Лубенської міської ради вирішив:

1. Затвердити Порядок здійснення контролю за виконанням автомобільними перевізниками умов договору про організацію перевезення пасажирів на автобусних маршрутах загального користування у межах території Лубенської територіальної громади (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету Лубенської міської ради від 25.04.2018 року № 83 «Про Порядок здійснення контролю за виконанням автомобільними перевізниками умов договору про організацію перевезення пасажирів на автобусному маршруті загального користування по м. Лубни у новій редакції».

3. Організацію виконання рішення покласти на начальника відділу економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лубенської міської ради Цох-Карунську О.Г.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника Лубенського міського голови Соболева О.А.

Лубенський міський голова

Олександр ГРИЦАЄНКО

ПОРЯДОК
здійснення контролю за виконанням автомобільними перевізниками
умов договору про організацію перевезення пасажирів на автобусних
маршрутах загального користування у межах території Лубенської
територіальної громади

1. Порядок здійснення контролю за виконанням автомобільними перевізниками умов договору про організацію перевезення пасажирів на автобусних маршрутах загального користування у межах території Лубенської територіальної громади (далі – Порядок) розроблено відповідно до Закону України «Про автомобільний транспорт», постанови Кабінету Міністрів України від 18.02.1997 р. № 176 «Про затвердження Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту» (далі - Правила надання послуг) та інших нормативно-правових актів, що регламентують організацію перевезень пасажирів автомобільним транспортом загального користування.

2. Контролю згідно з вказаним Порядком підлягають усі перевізники, що здійснюють перевезення пасажирів на території Лубенської територіальної громади (далі - Перевізники) відповідно до укладених з виконавчим комітетом Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області (далі – Організатор) договорів про організацію перевезення пасажирів на автобусному маршруті загального користування по м. Лубни та договорів про організацію перевезення пасажирів на приміських автобусних маршрутах загального користування у межах території Лубенської територіальної громади (далі – Договір).

3. Контроль за виконанням Перевізниками умов Договору здійснюється шляхом проведення планових та позапланових перевірок.

4. З метою забезпечення контролю за виконанням Перевізниками умов Договору розпорядженням Лубенського міського голови утворюється відповідна робоча група з числа працівників виконавчого комітету Лубенської міської ради, які можуть бути залучені до перевірок (далі – Робоча група).

До участі у перевірці у межах владних повноважень можуть залучатися представники інших відділів та управлінь виконавчого комітету Лубенської міської ради та органів виконавчої влади, зокрема, Лубенського районного управління Головного управління Держпродспоживслужби у Полтавській області, відділу державного контролю та нагляду за безпекою на транспорті у Полтавській області Слобожанського міжрегіонального управління Укртрансбезпеки, Управління Держпраці у Полтавській області, Лубенського МП ДУ «Полтавський обласний центр контролю та профілактики хвороб МОЗ України», Лубенського районного відділу поліції Головного управління Національної поліції України в Полтавській області та інші представники органів виконавчої влади.

Організаційне забезпечення роботи вказаної Робочої групи здійснює відділ економічного розвитку і торгівлі виконавчого комітету Лубенської міської ради у відповідності до покладених на нього обов'язків.

5. Члени Робочої групи мають право:

- безперешкодного доступу до перевірки транспортних засобів Перевізників з метою їх обстеження та з'ясування питань, що безпосередньо пов'язані з метою перевірки;
- ознайомлення з необхідними для проведення перевірки документами та отримання їх копій;
- отримання від Перевізника (його представника) усних чи письмових пояснень з питань, що виникають під час перевірки;
- надання Організатору перевезень рекомендацій щодо удосконалення пасажирських перевезень на території Лубенської територіальної громади;
- вимагати від Перевізника присутності уповноваженого ним представника у складі Робочої групи для участі у перевірках.

6. Члени Робочої групи зобов'язані:

- керуватися під час проведення перевірок нормами чинного законодавства;
- діяти лише в межах і у спосіб, визначений законодавством;
- об'єктивно відображати у матеріалах та актах перевірок факти щодо виконання перевізником умов Договору чи інших питань, які можуть перевірятися членами Робочої групи.

7. Члени Робочої групи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

8. Перелік питань, які можуть перевірятися членами Робочої групи під час перевірки:

- наявність документів, визначених ст. 39 Закону України «Про автомобільний транспорт», на підставі яких виконуються пасажирські перевезення;
- відповідність фактичної кількості транспортних засобів на маршруті умовам Договору;
- дотримання Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту в частині дотримання прав та обов'язків перевізника та водія автобуса;
- дотримання затверджених Організатором схем та розкладів руху, встановлених розмірів тарифів на перевезення, виконання пільгових перевезень;
- відповідність зовнішнього та внутрішнього спорядження (екіпірування) транспортного засобу, інформації для пасажирів вимогам чинного законодавства;
- санітарний стан транспортних засобів;
- дотримання протиепідемічних заходів при наданні послуг з перевезення пасажирів;
- ведення обліку виконаних рейсів на маршруті та кількості перевезених пасажирів;
- використання автоматизованої системи GPS-моніторингу, автоматизованої систему обліку перевезення (оплати проїзду) окремих пільгових категорій громадян автомобільним транспортом;
- виконання інших зобов'язань, передбачених Договорами, укладених між автомобільними перевізниками та Організатором, Правилами надання послуг;

- дотримання інших вимог чинного законодавства України у сфері пасажирських перевезень.

9. Порядок організації перевірок.

Перевірка здійснюється на підставі направлення на перевірку (додаток 1 до цього Порядку), виданого Лубенським міським головою, першим заступником Лубенського міського голови чи іншою уповноваженою на те посадовою особою відповідно до розподілу обов'язків, у якому зазначаються члени Робочої групи у кількості не менше, ніж 3 особи, якими здійснюватиметься перевірка.

Планові перевірки виконання умов Договору здійснюються у порядку, передбаченому діючим законодавством України, у відповідності до графіку перевірок на поточний рік, затвердженого Лубенським міським головою, першим заступником Лубенського міського голови чи іншою уповноваженою на те посадовою особою відповідно до розподілу обов'язків. Про проведення планової перевірки Організатор повідомляє Перевізника не пізніше ніж за 10 календарних днів до передбачуваної дати проведення перевірки.

Підставами для проведення позапланової перевірки можуть бути:

- усні, у тому числі в телефонному режимі, чи письмові скарги та звернення громадян, підприємств, організацій, установ до Організатора щодо роботи транспорту громадського користування;

- факти порушень умов Договору, чинних нормативно-правових актів України у сфері пасажирських перевезень, рішень Лубенської міської ради та її виконавчого комітету або неналежного надання послуг з перевезення пасажирів, викладених у ЗМІ та соціальних мережах тощо;

- дані моніторингу Організатором виконання умов Договору Перевізником;

- надзвичайні ситуації, пов'язані з експлуатацією рухомого складу на міських та приміських автобусних маршрутах загального користування;

- перевірка усунення порушень дотримання умов Договору, виявлених попередньою перевіркою та відображених в Акті перевірки.

Про проведення позапланової перевірки перевізник не попереджається.

Перевізник (представник Перевізника) має право бути присутнім при проведенні перевірки, давати пояснення по суті перевірки, підписати Акт перевірки або підписати його з зауваженнями.

10. Перевірка може здійснюватися:

- у місцях зберігання транспортних засобів Перевізника та їх випуску на маршрут (власних або орендованих виробничо-технічних базах);

- на маршруті, зупинках;

- безпосередньо у транспортних засобах під час здійснення перевезень пасажирів;

- за допомогою автоматизованої системи GPS-моніторингу, автоматизованої систему обліку перевезення (оплати проїзду) окремих пільгових категорій громадян автомобільним транспортом;

- з використанням мобільної та стаціонарної фото-, відеоапаратури;

- іншими незабороненими методами.

11. Порядок оформлення результатів перевірки.

За результатами проведення перевірки протягом 5 робочих днів з дати перевірки складається акт перевірки виконання Перевізником умов Договору про організацію перевезення пасажирів на автобусних маршрутах загального

користування у межах території Лубенської територіальної громади (далі – Акт перевірки) (додаток 2 до цього Порядку).

Акт перевірки складається у 3 примірниках.

У разі створення перешкод з боку Перевізника (його представника) щодо проведення перевірки, цей факт відображається в Акті перевірки.

Після складання Акту перевірки для його підписання та надання пояснень Перевізник запрошується шляхом надсилання відповідного повідомлення на юридичну адресу Перевізника або електронну адресу (за наявності), телефоном чи за допомогою месенджерів (Viber, Telegram тощо).

Перевізник (його представник) на одному з примірників Акту перевірки ставить підпис про ознайомлення, дату та печатку (у разі наявності) та надає пояснення щодо виявлених порушень.

Один примірник Акту перевірки після підписання його Перевізником (його представником) вручається Перевізнику, про що робиться відповідна відмітка на примірнику Акту перевірки, що залишається у Організатора.

У разі неявки та/або відмови Перевізника (його представника) від ознайомлення з Актом перевірки або відмови від його підписання і надання пояснень, про це робиться запис в Акті перевірки і протягом 5 робочих днів 2 примірники Акту перевірки (примірники Перевізника та Організатора) разом з супровідним листом зі встановленими термінами для усунення порушень та надання відповіді направляються Перевізнику рекомендованим листом з повідомленням на юридичну адресу та електронну адресу (за наявності), вказану у Договорі.

Акт перевірки вважається врученими, а Перевізник – ознайомленим, якщо вони особисто вручені Перевізнику (його представнику), надіслані Перевізнику рекомендованим листом з повідомленням чи направлені на електронну адресу Перевізника (за наявності), вказану у Договорі.

У випадку, якщо Перевізник заперечує факт порушення, викладеного (зафіксованого) в Акті перевірки, він повинен у термін, зазначений в листі, разом з підписаним Актом перевірки надати обґрунтовану інформацію по факту порушення з посиланням на підтверджуючі матеріали.

У разі неповернення Перевізником підписаного ним Акту перевірки та ненадання Перевізником жодних письмових пояснень по суті виявлених порушень у встановлений термін, про це робиться відповідний запис в Акті перевірки, що зберігається в Організатора.

Непідписаний Перевізником Акт перевірки зберігає юридичну силу.

У разі незгоди з Актом перевірки Перевізник має право оскаржити його у судовому порядку, що не зупиняє дію відповідного Акту перевірки на час процедури оскарження.

12. У разі повторного порушення Перевізником зобов'язань за Договором, до нього можуть бути застосовані штрафні санкції.

Порушення, за які накладаються штрафні санкції, та їх розмір, визначаються Договором між Перевізником та Організатором.

Підтвердженням невиконання Перевізником умов Договору та підставою для сплати штрафних санкцій є належним чином оформлений Акт перевірки, у якому зазначені порушення умов Договору.

У такому випадку Організатор направляє Перевізнику рекомендований лист з повідомленням на юридичну адресу та лист на електронну адресу (за наявності), вказану у Договорі, про нарахування штрафних санкцій. Лист

повинен містити інформацію про дату, час та місце проведення перевірки, вид порушень, за які застосовуються санкції, розмір штрафних санкцій та банківські реквізити, на які їх необхідно сплатити. Лист вважається врученими, а Перевізник – ознайомленим, якщо його надіслано Перевізнику рекомендованим листом з повідомленням чи направлено на електронну адресу Перевізника (за наявності), вказану у Договорі.

Кошти сплачуються до бюджету Лубенської міської територіальної громади за вказаними Організатором реквізитами.

Штрафні санкції застосовуються за кожне повторне протягом календарного року порушення зобов'язань Договору.

Керуючий справами
виконавчого комітету

Юлія БІЛОКІНЬ

Додаток 1
до Порядку здійснення контролю за
виконанням автомобільними
перевізниками умов договору про
організацію перевезення пасажирів на
автобусних маршрутах загального
користування у межах території
Лубенської територіальної громади



**ЛУБЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

НАПРАВЛЕННЯ НА ПЕРЕВІРКУ

«___» _____ 20__ р. № _____

На підставі рішення виконавчого комітету Лубенської міської ради від _____ № _____ «Про Порядок здійснення контролю за виконанням автомобільними перевізниками умов договору про організацію перевезення пасажирів на автобусних маршрутах загального користування у межах території Лубенської територіальної громади» направлення видане посадовим особам:

_____ (прізвища, ініціали та посади осіб)

для проведення перевірки: _____

(найменування суб'єкта господарювання, який перевіряється)

тип перевірки (планова/позапланова) _____

Перелік питань для перевірки: _____

_____ (умови договору, акти законодавства, додержання яких перевіряється, інше)

Дата проведення перевірки: з _____ по _____.

Місце проведення перевірки: _____

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Керуючий справами
виконавчого комітету

Юлія БІЛОКІНЬ

Додаток 2
до Порядку здійснення контролю за
виконанням автомобільними
перевізниками умов договору про
організацію перевезення пасажирів на
автобусних маршрутах загального
користування у межах території
Лубенської територіальної громади

АКТ
перевірки виконання автомобільними перевізниками умов договору
про організацію перевезення пасажирів на автобусних маршрутах загального користування
у межах території Лубенської територіальної громади

" ____ " _____ 20__ р.

Дата перевірки: " ____ " _____ 20__ р.

Час перевірки: з ____ год. ____ хв. до ____ год. ____ хв.

Місце перевірки: _____

Перевізник: _____

Маршрут (номер, назва): _____

Підстава для перевірки: _____

Посадові особи: _____

(прізвища, ініціали та посади осіб)

Перевірили: _____

Установили наступні порушення: _____

(зміст порушення)

Додаткова інформація щодо проведення перевірки: _____

Вимоги щодо усунення виявлених порушень: _____

Підписи посадових осіб, які склали акт: _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

З актом ознайомлений, отримав

(підпис)

(ініціали, прізвище Перевізника/ його представника)

Пояснення щодо виявлених порушень:

(підпис)

(ініціали, прізвище особи, яка допустила порушення)

Керуючий справами
виконавчого комітету

Юлія БІЛОКІНЬ