**РФ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПАДНОДВИНСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26.05.2021г. г. Западная Двина № 126**

**Об утверждении Порядка осуществления контроля**

**за выполнением перевозчиком условий муниципального**

**контракта или свидетельства об осуществлении**

**перевозок по муниципальным маршрутам регулярных**

**перевозок на территории Западнодвинского**

**муниципального округа Тверской области**

Во исполнение Федеральных законов от 13.07.2015 №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», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Закона Тверской области от 04.02.2016 №8-ЗО «Об отдельных вопросах организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Тверской области», Постановления Западнодвинского района от 20.05.2021 №118 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения в границах Западнодвинского муниципального округа Тверской области», администрация Западнодвинского района Тверской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за выполнением перевозчиком условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Западнодвинского муниципального округа Тверской области.
2. До формирования Администрации Западнодвинского муниципального округа исполнительно-распорядительные полномочия по решению вопросов местного значения в соответствии со статьей 16 Федерального закона 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» на территории Западнодвинского муниципального округа осуществляет Администрация Западнодвинского района.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Авангард» и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте администрации Западнодвинского района Тверской области.

Временно исполняющий полномочия

главы Западнодвинского района О.А. Голубева

Приложение №1

к постановлению администрации

Западнодвинского района

от26 мая 2021г. №126

**Порядок осуществления контроля за выполнением перевозчиком условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Западнодвинского муниципального округа Тверской области**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру осуществления контроля за выполнением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и участниками простого товарищества (далее Перевозчики/Перевозчик) условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок пассажиров по муниципальному маршруту регулярных перевозок, заключенных (выданных) администрацией Западнодвинского района (далее - Заказчик).

2. Контроль за выполнением Перевозчиками условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок (далее – контроль) осуществляется в соответствии с частью 2 статьи 35 Федерального закона от 13.07.2015 № 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».

3. Контроль осуществляется сотрудниками отдела по дорожному хозяйству, транспорту, энергетике и связи администрации Западнодвинского района (далее - сотрудники отдела) в следующих формах:

- непосредственный контроль на линии (маршруте);

- технический контроль, выполняемый на основании навигационной информации.

4. При проведении контроля на линии (маршруте) осуществляется проверка:

- соблюдения расписания и схемы маршрута движения транспортных средств;

- внутреннего и внешнего оформления и экипировки транспортных средств, указанных в муниципальном контракте или свидетельстве;

- соблюдения предъявляемых требований к подвижному составу (количество, класс, вид, экологические характеристики транспортного средства), указанных в муниципальном контракте или свидетельстве;

- соблюдения тарифов на перевозки пассажиров и провоз багажа пассажирским автомобильным транспортом.

При осуществлении технического контроля, Перевозчик обязан предоставить информацию по системе контроля ГЛОНАСС сотрудникам отдела.

5. Контроль осуществляется сотрудниками отдела в следующих случаях:

- по распоряжению Главы Западнодвинского района;

- получения обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) Перевозчиков, связанными с невыполнением ими обязательных требований;

- получения обращений должностных лиц государственных и региональных органов, Перевозчиков на действия (бездействие) других Перевозчиков, связанные с невыполнением ими обязательных требований.

6. На проведение контроля сотрудники отдела уполномочиваются распоряжением администрации Западнодвинского района (далее - распорядительный документ), в котором указываются:

- дата проведения контроля;

- должности, фамилии и инициалы сотрудников отдела;

- содержание задания на проведение контроля.

7. По результатам контроля сотрудники отдела составляют акты контроля по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку, в котором указываются:

- дата, время и место составления акта контроля;

- наименование и реквизиты распорядительного документа, на основании которого проводился контроль;

- номер и дата муниципального контракта или свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок, по которому проводился контроль;

-должности, фамилии и инициалы сотрудников отдела, проводивших контроль;

- наименование Перевозчика;

- дата, время и место проведения контроля;

- сведения о результатах контроля, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

К акту контроля прилагаются аудио-, фото-, видеоматериалы (при наличии).

8. Акт контроля составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела.

9. Акт контроля регистрируется в журнале учета актов контроля по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

10. При проведении контроля сотрудники отдела по требованию Перевозчика обязаны предъявить распорядительный документ, на основании которого проводится контроль.

11. Контрольные мероприятия осуществляются в период времени с 6.00 час до 24.00 час.

12. По результатам проведения контроля, в случае выявления нарушений обязательных требований, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, Перевозчику в течение 10 рабочих дней со дня проведения контроля направляется требование на устранение выявленных нарушений (далее - претензия).

13. Претензия подписывается представителем Заказчика, уполномоченным на данные действия.

14. В претензии указываются:

- обстоятельства, установленные при проведении контроля, послужившие основанием для направления претензии;

- меры, которые надлежит принять Перевозчику в целях устранения и (или) недопущения впредь выявленных нарушений обязательных требований;

- срок, в течение которого Перевозчиком должны быть приняты указанные меры;

- предложение Перевозчику в установленный срок сообщить Заказчику о мерах, принятых им в целях устранения и (или) недопущения впредь выявленных нарушений обязательных требований, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

15. Срок, в течение которого Перевозчиком должны быть приняты меры в соответствии с претензией, составляет 15 календарных дней и исчисляется со дня вручения либо получения претензии Перевозчиком (его представителем).

16. Права проверяемого лица участвовать в проведении контроля, знакомиться с документами контроля и оспаривать его результаты предусмотрены ст. 21 Федерального закона от 26.12.2008 № 294 –ФЗ.

Приложение №1

Порядка осуществления контроля за выполнением перевозчиком условий муниципального контракта или

свидетельства об осуществлении перевозок

по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Западнодвинского муниципального округа Тверской области, утвержденному Постановлением администрации Западнодвинского

района от 26 мая 2021 г. № 126

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |
| (место составления акта) |  |  |  |  |  | (дата составления акта) |
|  |  |  |  |  |  | \_\_\_ : \_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  | (время составления акта) |
| **АКТ КОНТРОЛЯ** | | | | | | |
| **По адресу / адресам:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| (место проведения проверки) | | | | | | |
| **На основании:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата) | | | | | | |
| был проведен контроль в отношении : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, участника простого товарищества) | | | | | | |
| **Дата и время проведения контроля:** | | | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_\_мин. до \_\_ час. \_\_\_мин. | | | | | | |
| **Акт составлен:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| (наименование органа контроля) | | | | | | |
| **С копией распоряжения о проведении контроля ознакомлен(ы):** | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| (фамилии, инициалы, подпись, дата, время) | | | | | | |
| **Лицо(а), проводившее(ие) контроль:** | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего контроль) | | | | | | |
| **При проведении контроля присутствовали:** | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении контроля) | | | | | | |
| **В ходе проведения контроля выявлено:** | | | | | | |
| Описание выявленных нарушений выполнения условий муниципального контракта или свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по муниципальным маршрутам: | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| Прилагаемые к акту документы, аудио-, фотоматериалы и другие материалы, полученные в ходе проверки: | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| **Подписи лиц, проводивших контроль:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| **С актом контроля ознакомлен(а), копию акта получил(а):** | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении контроля) | | | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  | (подпись) | |  |

Приложение №2

Порядка осуществления контроля за выполнением перевозчиком условий муниципального контракта или

свидетельства об осуществлении перевозок

по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Западнодвинского муниципального округа Тверской области, утвержденному Постановлением администрации Западнодвинского

района от 26 мая 2021 г. № 126

**ЖУРНАЛ**

**учета актов контроля**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Номер и название маршрута, на котором осуществлялся контроль** | **Муниципальный контракт**  **или свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок (номер, дата)** | **Распорядительный документ на проведение контроля (дата, номер)** | **Дата начала**  **и окончания проведения контроля** | **Номер акта, количество страниц** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |