

дорожнього руху. Перелік основних послуг з утримання майданчиків для паркування визначає Міністерство регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України (далі – Мінрегіонбуд).

#### 6.2. Суб'єкт господарювання зобов'язаний:

використовувати майданчик для паркування за призначенням;  
обладнати майданчик для паркування відповідно до вимог Правил, Правил дорожнього руху, норм, нормативів, стандартів з урахуванням вимог безпеки дорожнього руху;

утримувати територію та під'їзні шляхи до майданчика для паркування у належному технічному та санітарному стані;

повідомляти Дніпровський ВП ГУНП в Дніпропетровській області про виявлені порушення Правил;

надавати роз'яснення користувачам щодо застосування Правил;

організувати навчання персоналу, який обслуговує майданчик для паркування;

забезпечувати одночасне обслуговування майданчика для паркування персоналом з розрахунку не менше ніж 1 особа, яка здійснює контроль за паркуванням транспортних засобів на майданчику для паркування, та 1 особа, яка здійснює збір плати з користувачів за паркування транспортних засобів, на 40 місць для паркування;

забезпечувати безоплатно персонал, який обслуговує майданчик для паркування, спеціальним одягом, з метою забезпечення його безпеки під час виконання службових обов'язків, а також безпеки дорожнього руху. Зразки спеціального одягу затверджує Мінрегіонбуд;

забезпечувати належне функціонування технічних приладів (пристроїв) для сплати вартості послуг за користування майданчиками для паркування згідно з вимогами Правил;

інформувати користувачів послуги «мобільне паркування» про порядок і вартість її надання.

6.3. Балансоутримувач або оператор не несе відповідальності за збереження транспортних засобів, розміщених на майданчиках для паркування.

#### 6.4. Користувач зобов'язаний:

поставити транспортний засіб на місце для паркування відповідно до дорожньої розмітки та дорожніх знаків, а також з дотриманням вимог Правил і Правил дорожнього руху;

сплатити вартість послуг за паркування;

у разі сплати вартості послуг за паркування через паркувальний автомат або шляхом придбання паркувального талона – розмістити у лівому нижньому куті лобового скла транспортного засобу платіжний документ у спосіб, що забезпечує його видимість для перевірки;

після закінчення часу паркування, за який сплачено, звільнити місце для паркування або сплатити вартість послуг за паркування за час фактичного паркування. Допускається безоплатна стоянка транспортного засобу протягом 10 хвилин після закінчення часу паркування, за який сплачено.

6.5. Режим роботи майданчиків для паркування визначається виконавчим комітетом міської ради та зазначається у Переліку спеціальних земельних ділянок, відведених для організації та провадження діяльності із забезпечення паркування транспортних засобів, у м. Дніпрі.

6.6. У разі, коли внаслідок паркування транспортного засобу з порушенням Правил або Правил дорожнього руху буде пошкоджено майно балансоутримувача або оператора, житлово-комунального господарства, учасників дорожнього руху, зелені насадження, створено перешкоди виконанню робіт з утримання доріг, інженерних мереж, будинків та споруд, розташованих уздовж дороги, користувач несе відповідальність згідно із чинним законодавством України.

6.7. Сплата вартості послуг за паркування здійснюється:

у безготівковій формі – шляхом придбання паркувального талона з визначеною тривалістю паркування, в якому зазначаються дата і час розміщення транспортного засобу на такому майданчику, або за допомогою послуги «мобільне паркування»;

готівкою або з використанням платіжної картки – через паркувальний автомат чи автоматичний в'їзний та виїзний термінал;

шляхом придбання паркувального абонементу.

У разі сплати вартості послуг за паркування готівкою або з використанням платіжної картки через автоматичний в'їзний та виїзний термінал користувач отримує паркувальний талон, на якому зазначається час в'їзду на такий майданчик, та оплачує час паркування на автоматичному в'їзному та виїзному терміналі відповідно до паркувального талона з отриманням фіскального чека.

Факт сплати вартості послуг за паркування підтверджується платіжним документом, за винятком випадків надання послуги «мобільне паркування», коли факт такої сплати підтверджується захищеною комп'ютеризованою системою.

Сплата вартості послуг за паркування не здійснюється у разі незабезпечення належного функціонування засобів сплати вартості зазначених послуг відповідно до вимог Правил щодо обладнання таких майданчиків.

Несплата користувачем вартості послуг за паркування тягне за собою відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

6.8. Форма абонементного талона на паркування в місцях загального користування, паркування легкових таксомоторів, маршрутних таксі затверджується Департаментом транспорту.

6.9. Дія абонементних талонів для паркування розповсюджується з 8.00 до 20.00.

6.10. Вартість абонементного талона встановлюється виходячи з розрахунку:

за паркування транспортних засобів загального користування (крім автобусів, що працюють у звичайному режимі руху):

на місяць:

автобуси Класу 1, А, В – 71,10 грн.;

легкові автомобілі (таксі) – 420 грн.;

на один квартал:

автобуси, мікроавтобуси – 213,30 грн.;

легкові автомобілі (таксі) – 1 134,00 грн.;

на один рік:

автобуси, мікроавтобуси – 853,20 грн.;

легкові автомобілі (таксі) – 2 520,00 грн.

6.11. Вартість абонементного талона на право паркування автомобілів, які не віднесено до транспортних засобів загального користування, з обмеженням часу перебування на майданчику для паркування не більше як дві години на добу:

на один місяць – 420 грн.;

на один квартал – 1 134 грн.;

на один рік – 2 520 грн.

6.12. Під час паркування транспортного засобу на майданчику для паркування користувач сплачує вартість послуг за паркування згідно з тарифом, установленим виконавчим комітетом міської ради у порядку і межах, визначених законодавством, з урахуванням переліку основних послуг.

6.13. У разі несплати користувачем вартості послуг за паркування посадова особа, яка уповноважена складати протоколи про адміністративні порушення, складас протокол про порушення та засвідчує, за допомогою фотозйомки, відсутність відповідного платіжного документа на лобовому склі транспортного засобу або відсутність факту сплати такої вартості в базі даних захищеної комп'ютеризованої системи.

За порушення Правил винні особи несуть відповідальність відповідно до ст. ст. 152, 152<sup>1</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення.

У зазначених справах про адміністративні правопорушення протоколи про правопорушення мають право складати:

посадові особи, уповноважені складати протоколи про адміністративні

правопорушення, список яких затверджено розпорядженням міського голови або рішенням виконавчого комітету міської ради;

посадові особи Державної архітектурно-будівельної інспекції (Постанова Кабінету Міністрів України від 23.05.2011 № 553 «Про затвердження Порядку здійснення державного архітектурно-будівельного контролю»).

Протоколи про адміністративні правопорушення надсилаються відповідно до вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення органу, уповноваженому розглядати справи про адміністративні правопорушення.

У зазначених справах про адміністративні правопорушення накладати штрафи про правопорушення мають право:

адміністративна комісія при виконавчому комітеті міської ради;  
Державна архітектурно-будівельна інспекція України.

## 7. Службові парковки

7.1. Місцем розташування службової парковки може бути земельна ділянка, яка згідно з рішенням виконавчого комітету міської ради спеціально відведена для забезпечення паркування транспортних засобів на автомобільних дорогах загального користування, тротуарах або інших місцях.

7.2. Визначення майданчика для паркування за окремою адресою службової парковки здійснюється у встановленому порядку Департаментом транспорту за погодженням з постійною комісією міської ради з питань транспорту, зв'язку та екології, а також за погодженням з Дніпровським ВП ГУНП в Дніпропетровській області, згідно з місцевими правилами забудови.

Визначення майданчика для паркування транспортних засобів за окремою адресою службової парковки здійснюється згідно з розділом 3 Правил.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директор департаменту благоустрою та інфраструктури Дніпропетровської міської ради



М. О. Лисенко

Додаток 1  
до Правил паркування  
транспортних засобів на  
території міста Дніпра

## ПОРЯДОК організації та проведення конкурсу з визначення оператора

### 1. Загальні положення

1.1. Порядок організації та проведення конкурсу з визначення оператора (далі – Порядок) розроблено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про благоустрій населених пунктів» і Правил паркування транспортних засобів на території міста Дніпра, з метою впорядкування організації та проведення конкурсів з визначення підприємств, установ, організацій (далі – оператори), які залучаються балансоутримувачами майданчиків для забезпечення паркування.

Відповідно до Порядку також організовуються та проводяться конкурси з визначення суб'єктів господарювання, які залучаються балансоутримувачами для утримання та своєчасного ремонту майданчиків для паркування. У такому випадку вимоги до учасників конкурсу визначаються конкурсною комісією одночасно з визначенням умов конкурсу.

1.2. Конкурс з визначення оператора (далі – конкурс) проводиться за ініціативою балансоутримувача майданчика для паркування транспортних засобів.

1.3. Департамент транспорту виступає організатором конкурсу і здійснює матеріально-технічне забезпечення проведення конкурсу та роботи конкурсної комісії.

1.4. Конкурс полягає у визначенні оператора, який відповідає всім умовам конкурсу, визначеним конкурсною комісією, враховуючи надані пропозиції щодо забезпечення паркування на майданчику для паркування.

1.5. Учасниками конкурсу можуть бути підприємства, установи, організації, підприємства з іноземними інвестиціями, в статутному фонді яких не менш як 99 – 100 відсотків становить іноземна інвестиція, фізичні особи - підприємці, що мають необхідну матеріально-технічну базу, спеціалістів необхідної кваліфікації.

## 2. Умови конкурсу

2.1. Інформація про проведення конкурсу публікується в газеті «Наше місто» не пізніше ніж за 20 (двадцять) календарних днів до проведення конкурсу.

2.2. Усі умови конкурсу визначаються конкурсною комісією.

2.3. Опублікована інформація про проведення конкурсу повинна містити такі відомості:

найменування організатора конкурсу, його юридична адреса, номер телефону, місце отримання документації від учасників конкурсу та час роботи;

назва та відомості про майданчики для паркування, їх місцезнаходження, загальна площа, технічне облаштування, кількість місць для паркування, режим роботи;

найменування балансоутримувача майданчика для паркування, його юридична адреса, номер телефону;

кінцевий термін прийняття пропозицій учасників конкурсу;

дата, час та місце проведення конкурсу;

основні вимоги до конкурсантів;

основні вимоги до умов матеріально-технічної бази, спеціалістів необхідної кваліфікації;

термін, на який буде залучатися оператор;

інформація щодо осіб, які не допускаються до участі в конкурсі;

інші додаткові умови, визначені конкурсною комісією.

2.4. Для участі в конкурсі учасники подають до конкурсної комісії заяву про участь у конкурсі за формою, встановленою організатором конкурсу, та належним чином завірені копії документів:

витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про державну реєстрацію юридичної особи або фізичної особи - підприємця, сформований на дату подачі документів;

документи, що підтверджують і посвідчують повноваження особи діяти від юридичної особи, та установчі документи юридичної особи;

відомості про фінансовий стан (платоспроможність) учасника конкурсу;

пропозиції щодо виконання умов конкурсу.

2.5. Додаткові відомості та документи, які вимагає конкурсна комісія, надаються за згодою заявника.

2.6. Усі учасники конкурсу подають зобов'язання щодо виконання умов конкурсу.

2.7. Пропозиції надаються у конвертах з написом «На конкурс», запечатаних печаткою учасника (за наявності) або особистим підписом, і не



можуть бути гіршими, ніж початкові умови, запропоновані конкурсною комісією. До дати проведення конкурсу конверти з пропозиціями зберігаються у голови конкурсної комісії. Конверти розкриваються на засіданні конкурсної комісії у присутності учасників конкурсу, які письмово підтверджують, що конверти були неушкоджені.

2.8. Конкурсна комісія має право відмовити особі брати участь у конкурсі, якщо подані нею матеріали та документи не відповідають вимогам Порядку та умовам конкурсу.

2.9. Приймання заяв на участь у конкурсі починається з дня, наступного за днем публікації оголошення про проведення конкурсу, кінцевий термін прийняття заяв – за 3 (три) дні до дати проведення конкурсу.

2.10. Відомості про учасників конкурсу заносяться у журнал обліку окремо щодо кожного майданчика для паркування, який виноситься на конкурс.

2.11. Відомості про учасників конкурсу, кількість учасників та пропозиції учасників щодо умов конкурсу не підлягають розголошенню до визначення остаточного переможця.

2.12. До початку проведення конкурсу кожен учасник повинен бути ознайомлений з правилами проведення конкурсу.

### 3. Конкурсна комісія

3.1. Конкурсна комісія створюється в складі 7 (семи) осіб. До складу комісії не можуть входити представники суб'єктів господарювання, які є учасниками конкурсу. Склад комісії затверджується Департаментом транспорту за погодженням з постійною комісією міської ради з питань транспорту, зв'язку та екології.

3.2. Кожен член конкурсної комісії при прийнятті рішень має один голос.

3.3. Усі процедури щодо проведення конкурсу регламентуються Порядком.

3.4. Основними функціями конкурсної комісії є:

- визначення умов та термінів проведення конкурсу;
- ознайомлення учасників конкурсу із запропонованими майданчиками для паркування;
- приймання від учасників конкурсу заяв на участь у конкурсі;
- вимагання додаткових відомостей та документів від учасників конкурсу в разі необхідності;
- реєстрація поданих заяв;

розгляд пропозицій учасників конкурсу;  
протокольне визначення переможця конкурсу.

3.5. Конкурсна комісія під час своєї діяльності має право звертатися до підприємств, установ, закладів міста за консультаціями та щодо надання необхідних даних, зокрема про учасників конкурсу.

3.6. Керує діяльністю конкурсної комісії та організовує її роботу голова комісії.

Голова комісії в межах своєї компетенції:  
скликає засідання комісії;  
головує на засіданнях;  
має право давати доручення членам комісії;  
організовує підготовку матеріалів на її розгляд;  
має вирішальний голос, якщо під час прийняття рішення про визначення переможця конкурсу голоси членів комісії розділились порівну.

У разі відсутності голови комісії його обов'язки виконує один із членів комісії, визначений головою комісії.

3.7. Секретар конкурсної комісії:  
за дорученням голови комісії сповіщає її членів про проведення засідань комісії та порядок денний;  
реєструє подані на конкурс заяви та документи у журналі обліку;  
веде реєстрацію вхідної та вихідної документації;  
доводить до відома голови комісії інформацію щодо стану підготовки до проведення конкурсу;  
оформлює протоколи засідань комісії;  
виконує інші доручення голови комісії.

3.8 Засідання конкурсної комісії є правомочним за умови участі в ньому не менше 4 членів комісії.

3.9. Конкурс здійснюється в один етап, на якому визначається переможець, згідно з умовами конкурсу та зобов'язаннями його учасників.

3.10. Засідання конкурсної комісії є закритими. У разі потреби отримання додаткової інформації комісія має право заслухати на своїх засіданнях пояснення учасників конкурсу.

3.11. Конкурсна комісія визначає переможця конкурсу відкритим голосуванням простою більшістю голосів від загального складу комісії.

3.12. Функції конкурсної комісії щодо кожного окремого об'єкта припиняються:

у разі відсутності заяв про участь у конкурсі – з оголошеного кінцевого



терміну прийняття пропозицій учасників конкурсу;

у разі проведення конкурсу – з дати отримання переможцем конкурсу свідоцтва та укладання із балансоутримувачем договору з переможцем конкурсу;

у разі, якщо свідоцтво не буде отримано чи договір не буде укладено, на підставі наказу, виданого Департаментом транспорту.

#### 4. Порядок проведення конкурсу та оформлення його результатів

4.1. Конкурсна комісія визначає переможця за найкращими пропозиціями, відповідно до пункту 1.5 Порядку.

Якщо при розкритті запечатаних конвертів виявилось, що учасники конкурсу, які відповідно до поданих пропозицій можуть бути визнані переможцями, подали однакові пропозиції, то ці учасники конкурсу на цьому ж засіданні можуть надати додаткові пропозиції у письмовому вигляді.

4.2. За результатами конкурсу визначається переможець, про що повідомляється всім учасникам конкурсу після його завершення.

У разі надходження заяви лише від одного учасника, пропозиції якого відповідають умовам конкурсу, особа визнається переможцем конкурсу, та в подальшому їй видається свідоцтво і з такою особою балансоутримувач укладає договір.

У разі відсутності пропозицій, які відповідали б умовам конкурсу, конкурс вважається таким, що не відбувся.

Інформація про учасників конкурсу та умови конкурсу щодо майданчика для паркування, стосовно якого проводився конкурс, відображаються в протоколі, який підписується всіма членами конкурсної комісії у день проведення конкурсу.

4.3. Після закінчення засідання конкурсною комісією складається протокол, у якому зазначаються:

умови конкурсу;

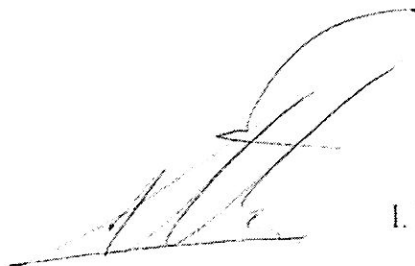
пропозиції учасників конкурсу;

обґрунтування вибору переможця конкурсу;

результати конкурсу.

4.4. Результати конкурсу у десятиденний термін, починаючи з дня, наступного за днем проведення конкурсу, публікуються у газеті «Наше місто».

Директор департаменту транспорту  
та охорони навколишнього середо-  
вища Дніпропетровської міської ради



І. І. Маковцев

Додаток 2  
до Правил паркування  
транспортних засобів  
на території міста Дніпра

Форма



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДЕПАРТАМЕНТ ТРАНСПОРТУ ТА ОХОРОНИ НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА

**СВІДОЦТВО**  
про облік майданчика для паркування транспортних засобів  
на території міста Дніпра

Найменування юридичної особи \_\_\_\_\_

Юридична адреса \_\_\_\_\_

Фактична адреса \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи \_\_\_\_\_

Адреса (реєстрація) \_\_\_\_\_

Адреса майданчика \_\_\_\_\_

Тип (вид) майданчика \_\_\_\_\_

Площа майданчика \_\_\_\_\_

Кількість місць для паркування \_\_\_\_\_

Режим роботи майданчика \_\_\_\_\_

Підстави видачі \_\_\_\_\_

Дата видачі \_\_\_\_\_

Термін дії \_\_\_\_\_

Директор департаменту  
М. П. \_\_\_\_\_

Директор департаменту транспорту  
та охорони навколишнього середо-  
вища Дніпропетровської міської ради

І. І. Маковцев