



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.03.2018 № 566

Об утверждении административного регламента  
исполнения муниципальной функции  
«Организация транспортного обслуживания населения  
в границах Sosnovoborsky городского округа»»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом 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», постановлением администрации Sosnovoborsky городского округа от 1838 № 17.10.2011 «О внесении изменений в постановление администрации Sosnovoborsky городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 09.07.2017 № 1658) администрация Sosnovoborsky городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация транспортного обслуживания населения в границах Sosnovoborsky городского округа» (Приложение).

2. Считать утратившими силу постановления администрации Sosnovoborsky городского округа от 19.04.2011 № 691 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Организация транспортного обслуживания населения в границах Sosnovoborsky городского округа»», от 19/03/2015 № 936 «О внесении изменений в постановление администрации Sosnovoborsky городского округа от 19.04.2011 № 691 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Организация транспортного обслуживания населения в границах Sosnovoborsky городского округа»».

3. Пресс-центру администрации (Никитина В.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Sosnovoborsky городского округа.

4. Общему отделу администрации (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Sosnovoborsky городского округа

В.Б.Садовский

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Сосновоборского городского округа  
от 05 10 3 /2018 № 566

(Приложение)

**Административный регламент исполнения муниципальной функции  
«Организация транспортного обслуживания населения  
в границах городского округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация транспортного обслуживания населения в границах городского округа» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата организации транспортного обслуживания населения в границах Сосновоборского городского округа (далее - муниципальная функция), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной функции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом жилищно-коммунального хозяйства Комитета по управлению жилищно-коммунальным хозяйством администрации Сосновоборского городского округа (далее – Исполнитель).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (с последующими изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом 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»;

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

- Областным законом Ленинградской области от 28.12.2015 № 145-оз «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Ленинградской области»;

- постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 20.12.2017 № 2899 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 26.01.2016 № 107 «Об утверждении документа планирования регулярных пассажирских перевозок транспортом общего пользования в

границах муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области»»;

- Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом жилищно-коммунального хозяйства Комитета по управлению жилищно-коммунальным хозяйством администрации Сосновоборского городского округа (далее – Исполнитель).

1.4. Предметом муниципального контроля является исполнение муниципальных контрактов на оказание услуг по регулярным перевозкам пассажиров и багажа.

1.5. Должностное лицо при осуществлении муниципального надзора обязано контролировать:

а) полное выполнение рейсов, предусмотренных расписаниями движения, а также соблюдение установленных схем движения транспорта по маршруту;

б) регулярность движения транспортных средств по каждому рейсу на всем протяжении маршрута;

в) состояние обеспечения качества перевозки пассажиров.

1.6. Должностное лицо при осуществлении муниципального надзора имеет право:

а) приостанавливать ход оказания услуг (выполнения работ), если их проведение представляет угрозу для жизни и здоровья людей;

б) осуществлять контроль объемов и сроков оказания услуг;

в) проверять качество оказываемых услуг;

г) требовать своевременного устранения выявленных недостатков.

1.7. Лица и организации, в отношении которых осуществляется муниципальный надзор, обязаны:

а) своевременно и должным образом выполнять принятые на себя обязательства в соответствии с условиями муниципальных контрактов на оказание услуг по регулярным перевозкам пассажиров и багажа;

б) обеспечить гарантии качества выполненных работ в соответствии с требованиями федеральных, областных законов, регулирующих правоотношения в сфере безопасности перевозки пассажиров автомобильным транспортом.

1.8. Лица и организации, в отношении которых осуществляется муниципальный надзор, имеют право обращаться к Исполнителю муниципальной функции с предложениями по повышению качества пассажирских перевозок, а также их оптимизации.

1.9. Результатом выполнения муниципальной функции является заключение муниципальных контрактов (договоров) на выполнение регулярных пассажирских перевозок на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, направление ответа на запрос об исполнении муниципальной функции.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

2.1.1. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале: <http://www.sbor.ru>

2.1.2. Сведения о местонахождении и графике работы Исполнителя муниципальной функции.

Место нахождения: г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 188540, Ленинградская область: г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46.

График работы:

понедельник – четверг 8.48 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00)

пятница 8.48 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00)

суббота, воскресенье – выходной.

Справочные телефоны:

- Комитета по управлению жилищно-коммунальным хозяйством администрации Сосновоборского городского округа: 8 (81369) 6-28-23;

- Отдела жилищно-коммунального хозяйства Комитета по управлению жилищно-коммунальным хозяйством администрации Сосновоборского городского округа: 8 (81369) 6-28-27; 8 (81369) 6-28-13.

2.1.3. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы Заявителя не должно превышать 10 минут.

В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется путем направления ответов по электронной почте.

Сроки рассмотрения письменных обращений и требования, предъявляемые к ответу на письменные обращения, определены Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.4. Запрос заявителей об исполнении муниципальной функции может быть направлен в электронном виде следующими способами:

- в электронную приемную <http://sbor.ru/uslugi/?menu=400>;

- на электронную почту Комитета по управлению жилищно-коммунальным хозяйством: [zau@meria.sbor.ru](mailto:zau@meria.sbor.ru);

- на электронную почту отдела ЖКХ Комитета по управлению жилищно-коммунальным хозяйством: [moa@meria.sbor.ru](mailto:moa@meria.sbor.ru);

- через портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

2.1.5. Заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому направляется ответ.

2.1.6. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечня видов информации, предоставляемой в обязательном порядке и условиям ее предоставления;

- требований к запросам заявителей об исполнении муниципальной функции;

- сроков исполнения муниципальной функции;

- порядка исполнения муниципальной функции;

- порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых специалистами в ходе исполнения муниципальной функции.

2.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

### 3.1. Основания для исполнения муниципальной функции

3.1.1. Основанием для начала исполнения муниципальной функции являются:

- поручение главы администрации Сосновоборского городского округа, первого заместителя главы администрации Сосновоборского городского округа;
- положения правовых актов федеральных органов власти, органов исполнительной власти Ленинградской области;
- положения правовых актов, принятых администрацией муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;
- обращение лиц по вопросам пассажирских перевозок в границах муниципального образования;
- обращение лиц с целью открытия нового маршрута регулярного сообщения в границах муниципального образования;
- окончание срока действующего договора на выполнение регулярных пассажирских перевозок на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

### 3.2. Административные процедуры

3.2.1. При исполнении муниципальной функции выполняются следующие административные процедуры:

- утверждение реестра муниципальных маршрутов пассажирских перевозок на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;
- утверждение документа планирования регулярных пассажирских перевозок на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;
- организация регулярных перевозок по регулируемым тарифам обеспечивается посредством заключения муниципальным заказчиком муниципальных контрактов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- муниципальный заказчик выдает на срок действия муниципального контракта карты маршрута регулярных перевозок в соответствии с максимальным количеством транспортных средств, необходимых для исполнения соответствующего контракта;
- организация регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам обеспечивается посредством заключения муниципальным заказчиком муниципальных контрактов по результатам открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок;
- открытый конкурс на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области проводится в соответствии с требованиями ст. 21 -24 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»;
- по результатам открытого конкурса свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок выдаются победителю этого конкурса, а в случае, если этот конкурс был признан не состоявшимся в связи с тем, что только одна заявка на участие в этом конкурсе была признана соответствующей требованиям конкурсной документации, - юридическому лицу,

индивидуальному предпринимателю или уполномоченному участнику договора простого товарищества, подавшим такую заявку на участие в открытом конкурсе;

- По результатам открытого конкурса свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок выдаются в течение десяти дней со дня проведения открытого конкурса на срок не менее чем пять лет;

3.2.2. Контроль за соблюдением перевозчиками условий договора на выполнение регулярных пассажирских перевозок осуществляется организатором регулярных пассажирских перевозок - отделом жилищно-коммунального хозяйства Комитета по управлению жилищно-коммунальным хозяйством администрации Сосновоборского городского округа (далее - отдел ЖКХ) в соответствии с условиями договора в пределах своих полномочий.

3.2.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется лицом, назначенным главой администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

### 3.3. Работа с письменными и устными обращениями предприятий, организаций и граждан по вопросам транспортного обслуживания населения

3.3.1. Основанием для исполнения муниципальной функции являются:

- поступление письменного или устного обращения;
- поручения главы администрации Сосновоборского городского округа, заместителя главы администрации Сосновоборского городского округа, курирующего данное направление.

3.3.2. Ответственное лицо отдела ЖКХ регистрирует поступившее из общего отдела обращение в журнале «Входящая корреспонденция», начальник отдела ЖКХ определяет ответственного специалиста за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

3.3.3. Ответственный специалист отдела ЖКХ изучает необходимые материалы по рассматриваемому вопросу, готовит проект ответа на обращение и представляет его начальнику отдела для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действий определяется датой поступления корреспонденции в общий отдел администрации Сосновоборского городского округа - 30 дней.

3.3.4. После визирования начальником отдела проект письменного обращения передается на визирование и подписание главе администрации Сосновоборского городского округа или его заместителю.

### 3.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

При обращении не предоставлена заявителем информация:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляет запрос, либо фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица,
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ.
- адрес электронной почты заявителя в случае обращения граждан в электронном виде.

### 3.5. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции.

Заявителю может быть отказано в исполнении муниципальной функции, если:

- запрос не отвечает требованиям к запросам заявителей об исполнении муниципальной функции, или из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к вопросам, определенным настоящим административным регламентом.

Решение об отказе в исполнении муниципальной функции принимается в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса в отдел ЖКХ Комитета по управлению ЖКХ.

Обо всех случаях отказа в исполнении муниципальной функции заявителю сообщается информационным письмом в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе.

### 3.6. Требования к местам, предназначенным для исполнения муниципальной функции.

3.6.1. Помещения, выделенные для исполнения муниципальной функции, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

3.6.2. Рабочие места специалистов, исполняющих муниципальную функцию, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

3.6.3. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

3.6.4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- о порядке исполнения муниципальной функции;
- график работы отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации;
- номера телефонов отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет, содержащего информацию об исполнении муниципальной функции.

## **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется Председателем Комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации Сосновоборского городского округа или заместителем главы администрации Сосновоборского городского округа, курирующим данное направление.

4.2. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль осуществляет начальник отдела ЖКХ в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного

регламента, иных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

Периодичность осуществления текущего контроля – постоянно.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, а также принятых должностными лицами решений при исполнении муниципальной функции.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме руководителю Исполнителя муниципальной функции по адресам, указанным в разделе 2 настоящего административного регламента.

5.3. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица либо полное наименование заявителя - юридического лица, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должность, фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) должностного лица (специалиста), решение, действия (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действиями (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц (специалистов);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить (при наличии).

В подтверждение своих доводов заявителем могут быть представлены документы и материалы (при наличии) либо их копии.

5.4. Заинтересованные лица вправе получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы по адресам, указанным в разделе 2 настоящего административного регламента.

5.5. Основанием для рассмотрения жалобы является ее регистрация в общем отделе администрации Сосновоборского городского округа.

5.6. Срок рассмотрения жалобы - в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки по существу жалобы, руководитель Исполнителя муниципальной функции вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.7. Ответ на жалобу не дается в случае, если не указан адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.8. Если содержание жалобы не соответствует требованиям пункта 5.3 настоящего регламента, обращение заявителя рассматривается в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».



5.9. По результатам рассмотрения жалобы руководителем Исполнителя принимается решение об удовлетворении, либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

5.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по указанному в жалобе адресу в срок, установленный пунктом 5.6 настоящего административного регламента.

5.11. Заинтересованные лица вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Исполнителя муниципальной функции, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов: 8-81369-62-813, 8-81369-62-820, на портале и по электронному адресу: <http://www.sbor.ru>, а также вышестоящему должностному лицу – главе администрации Сосновоборского городского округа.

5.12. Заинтересованные лица вправе обжаловать решение, действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при исполнении муниципальной функции в административном или судебном порядке.

Исп. Минакова О.А.  
Тел. 62-813

**Блок-схема**

