

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Организация транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в  
местном сообщении (в границах муниципального образования)"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в местном сообщении (в границах муниципального образования)» (далее - Регламент), а также порядок взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при предоставлении муниципальной услуги по организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в местном сообщении (в границах муниципального образования) (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом жилищно-коммунального хозяйства комитета городского хозяйства муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

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

Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд»;

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

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 08.01.1997 № 2 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами»;

Законом Архангельской области от 26 мая 1999 года № 125-22-03 «О порядке обслуживания перевозчиками автобусных маршрутов общего пользования в Архангельской области»;

Уставом муниципального образования «Мирный».

1.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- открытие, закрытие, изменение муниципальных маршрутов автомобильного транспорта или мотивированный отказ в открытии, закрытии, изменении муниципальных маршрутов автомобильного транспорта;

- утверждение и согласование паспортов муниципальных маршрутов, согласование расписания движения транспортных средств по муниципальным маршрутам;

- организация аукциона на право заключения договоров на выполнение пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок.

Аукцион проводится в следующих случаях:

1) открытие муниципального маршрута регулярных перевозок;

2) истечение срока действия договора с перевозчиком, выполняющим пассажирские перевозки по муниципальному маршруту регулярных перевозок;

3) досрочное расторжение договора с перевозчиком, выполняющим пассажирские перевозки по муниципальному маршруту регулярных перевозок;

4) прекращение обслуживания муниципального маршрута по инициативе перевозчика, который в силу заключенного договора взял на себя эти обязательства.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица (организации всех форм собственности), индивидуальные предприниматели, желающие осуществлять деятельность в области оказания услуг по транспортному обслуживанию населения автомобильным транспортом в местном сообщении (в границах муниципального образования).

## **2. Требования к порядку предоставления услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, электронной и телефонной связи.

2.1.2. Заявители, представившие в отдел документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о порядке организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом в местном сообщении (в границах муниципального образования).

2.1.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке организации и проведения конкурсов на право заключения договоров перевозки пассажиров на автобусных маршрутах общего пользования на территории муниципального образования «Мирный»;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.4. Консультации предоставляются при личном обращении, официального сайта муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirniy.ru.>, телефона или электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты отдела обязаны:

- подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету администрации Мирного;

- соблюдать права и законные интересы обратившихся граждан и организаций.

2.1.5. Для удобства потребителей муниципальной услуги на информационном стенде размещается следующая информация:

- о порядке организации и проведения конкурсов на право заключения договоров перевозки пассажиров на автобусных маршрутах общего пользования на территории муниципального образования «Мирный»;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.1.6. Место нахождения отдела жилищно-коммунального хозяйства комитета городского хозяйства муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного»:

Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33 (левое крыло), каб. 402.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, отдела жилищно-коммунального хозяйства комитета городского хозяйства муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

Электронный адрес для направления обращений: [otdel.zhkh.mirn@yandex.ru](mailto:otdel.zhkh.mirn@yandex.ru).

Официальный сайт муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirniy.ru>.

График работы отдела жилищно-коммунального хозяйства комитета городского хозяйства муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного»:

Понедельник-четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 15 минут

Пятница с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день

Перерыв на обед с 13 часов до 14 часов 30 минут

Телефоны для справок: 8 (81834) 5-04-15

2.1.7. График приема посетителей специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства комитета городского хозяйства муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного», непосредственно предоставляющими муниципальную услугу:

Понедельник-четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 15 минут

Пятница с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день

Перерыв на обед с 13 часов до 14 часов 30 минут

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок принятия решения об открытии (закрытии) либо изменении автобусного маршрута составляет 30 дней со дня поступления информации о необходимости.

Максимальный срок подготовки паспорта автобусного маршрута, утверждения его и согласования – 10 дней со дня принятия решения об открытии автобусного маршрута.

Максимальный срок организации аукциона на право заключения договоров на выполнение пассажирских перевозок на автобусных маршрутах общего пользования на территории муниципального образования «Мирный» – не более 90 дней.

2.2.1. Консультации и справки предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления услуги.

2.3. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- представление Заявителем недостоверных и (или) неполных сведений;
- несоответствие автобусного маршрута требованиям безопасности;
- несоответствие автобуса требованиям технического состояния;
- непредставление документов или предоставление неполного комплекта документов.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием физических лиц и (или) их представителей, представителей юридических лиц осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.4.2. Кабинет приема посетителей должен быть оборудован вывеской с указанием: номера кабинета;

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени приема посетителей;

- времени перерыва на обед.

2.4.3. Место для приема посетителей оборудуются стульями и столами для оформления документов.

2.4.4. Рабочее место специалиста отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.4.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом отдела не допускается.

2.4.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.4.7. Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах с обеспечением свободного доступа.

2.4.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.4.9. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями.

2.4.10. Наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.4.11. На территории, прилегающей к месторасположению отдела, должны иметься места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

2.5. Информация о стоимости предоставлении муниципальной услуги для заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 1):

- принятие решения об открытии (закрытии), изменении автобусного маршрута;

- подготовка паспорта автобусного маршрута;

- **организация и проведение конкурсов на право заключения договоров перевозки пассажиров на автобусных маршрутах общего пользования на территории муниципального образования «Мирный».**

3.2. Принятие решения об открытии (закрытии), изменении автобусного маршрута

3.2.1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с обращения населения, общественных организаций, перевозчиков, депутатов представительных органов власти с представлением письменного заявления о необходимости открытия (закрытия) и изменения автобусного маршрута местного сообщения. Перевозчик также может представить следующие документы:

1) пояснительная записка с технико-экономическим обоснованием целесообразности открытия (изменения) или закрытия муниципального маршрута;

3) схема маршрута в виде графического условного изображения, с указанием остановочных пунктов, расстояний между ними, а также характерных ориентиров (развилки дорог, перекрестков, железнодорожных переездов, мостов, тоннелей и т.д.);

4) расписание движения автобусов на маршруте в виде таблицы с указанием местного времени прибытия и отправления автобусов по каждому остановочному пункту;

5) расчет предполагаемого пассажиропотока в прямом и обратном направлении по дням недели, предполагаемого типа транспортных средств

3.2.2. Для принятия решения об открытии (закрытии) и изменении автобусного маршрута организовывается комиссия по обследованию автобусного маршрута, разрабатывается схема движения, производится сбор данных о пассажиропотоке и производится обследование и принимается соответствующее решение. Максимальный срок – 30 дней.

### 3.3. Подготовка паспорта автобусного маршрута

3.3.1. В случае принятия решения об открытии автобусного маршрута разрабатывается паспорт автобусного маршрута, согласовывается с органами Государственной инспекции безопасности дорожного движения, утверждается нормативным правовым актом органа местного самоуправления. Максимальный срок – 10 дней.

3.4. Организация и проведение конкурсов на право заключения договоров перевозки пассажиров на автобусных маршрутах общего пользования на территории муниципального образования «Мирный»

3.4.1. Включение перевозчиков в автобусный маршрут производится на конкурсной основе. Организация и проведение конкурса производится на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления. Максимальный срок – 90 дней.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Мирного, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства комитета городского хозяйства муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного» положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации Мирного.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.7. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодичных или годовых планов работы), и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

## **5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц отдела жилищно-коммунального хозяйства комитета городского хозяйства муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного», непосредственно исполняющих услугу, принятые ими решения при осуществлении услуги может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства комитета городского хозяйства муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

Жалоба на действия (бездействие) начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства комитета городского хозяйства муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного» принятые им решения может быть подана заместителю главы администрации Мирного, курирующему муниципальное учреждение «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

5.3. Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

в) существо жалобы;

г) личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату;

д) иные документы и материалы либо их копии (в случае необходимости в подтверждение своих доводов).

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Порядок рассмотрения жалоб.

а) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

б) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему (жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

г) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при

этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись к одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Поступившая жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.7. Решения, действие (бездействие) отдела жилищно-коммунального хозяйства комитета городского хозяйства муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного», должностного лица отдела жилищно-коммунального хозяйства комитета городского хозяйства муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного», муниципального служащего администрации Мирного, иных должностных лиц могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Заявление может быть подано гражданином в суд в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод по месту его жительства.

В случае если действия (бездействие), принятое решение в ходе исполнения услуги, затрагивает права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Организация транспортного обслуживания  
населения автомобильным транспортом в местном  
сообщении (в границах муниципального  
образования)"

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
"Организация транспортного обслуживания населения автомобильным  
транспортом в местном сообщении (в границах муниципального образования)"**

