



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МИЛЬКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.02.2025 № П-114

с. Мильково

Об утверждении Положения о выполнении муниципальной услуги
«Организация и осуществление транспортного обслуживания органов местного
самоуправления, муниципальных учреждений»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь статьями 41, 43, 54 Устава Мильковского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о выполнении муниципальной услуги «Организация и осуществление транспортного обслуживания органов местного самоуправления, муниципальных учреждений», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление путём опубликования в периодическом печатном издании газета "Мильковские новости" и разместить на официальном сайте Мильковского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

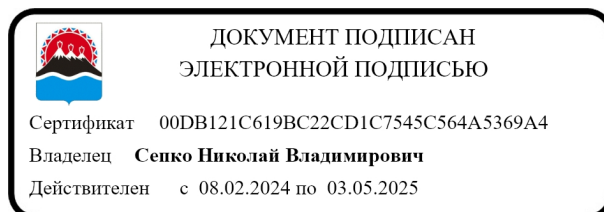
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального обнародования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2025 года.

4. Директору Мильковского муниципального бюджетного учреждения «Автобаза» Шукшину Станиславу Владимировичу обеспечить своевременное доведение до органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, подающих заявки на транспортное обслуживание, форм заявок, отчетов о

расходовании потребителями установленных лимитов, контактную информацию диспетчера и руководства учреждения.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мильковского муниципального округа А.А. Токарева.

Глава Мильковского
муниципального округа



Н.В. Сепко

ПОЛОЖЕНИЕ

о выполнении муниципальной услуги «Организация и осуществление транспортного обслуживания органов местного самоуправления, муниципальных учреждений»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о выполнении муниципальной услуги "Организация и осуществление транспортного обслуживания органов местного самоуправления и муниципальных учреждений" (далее - Положение), определяет сроки и последовательность действий при выполнении Услуги в сфере транспортного обслуживания органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, связанных с автомобильной перевозкой специалистов, транспортировкой материальных средств, продуктов питания, определяет порядок подачи, согласования и исполнения заявок, на выполнение таких услуг.

1.2. Уполномоченный орган, предоставляющий данную услугу – Мильковское муниципальное бюджетное учреждение «Автобаза» (далее – Учреждение).

1.3. Потребителями Услуги являются органы местного самоуправления Мильковского муниципального округа и муниципальные учреждения.

1.4. Выполнение Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.4.1. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

1.4.2. Устав Мильковского муниципального округа;

1.4.3. Постановление администрации Мильковского муниципального округа Камчатского края от 16.01.2024 № 14 (в редакции Постановления от 28.02.2024 № 141) «О смене учредителя и утверждении в новой редакции Устава Мильковского муниципального бюджетного учреждения «Автобаза».

II. Требования к выполнению Услуги

2. Требования к выполнению Услуги.

2.1. Состав (содержание) Услуги:

Услуга обеспечивает транспортную поддержку органов местного самоуправления и муниципальных учреждений для выполнения их целей и задач.

2.2. Результат выполнения Услуги:

Услуга направлена на обеспечение бесперебойной деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Мильковского

муниципального округа в части перевозки специалистов, транспортировкой средств, материалов и иных видов перевозок.

2.3. Требования к качеству и условиям выполнения Услуги.

2.3.1. Требования к качеству выполнения Услуги, показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги указываются в муниципальном задании, утверждаемом для Учреждения в установленном законодательством порядке.

2.3.2. Требования к технологии выполнения Услуги.

В целях выполнения услуги используются:

- транспортные средства Учреждения, в том числе специальные: легковые автомобили, автобусы, микроавтобусы, и/или иные автотранспортные средства.

2.3.3. Условия и процедура выполнения Услуги.

Услуга выполняется по постоянным и (или) разовым заявкам органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Мильковского муниципального округа.

2.3.4. Порядок подачи и исполнения заявок потребителей на транспортное обслуживание, а также порядок включения потребителей в Реестр лимитов на транспортное обслуживание (далее - Реестр), устанавливается настоящим Положением.

2.4. Требования к доступности Услуги.

2.4.1. Категории потребителей Услуги.

Потребители Услуги - органы местного самоуправления и муниципальные учреждения Мильковского муниципального округа, включенные в Реестр, которым разрешено транспортное обслуживание в рамках выполнения Услуги с указанием на постоянный или разовый характер транспортного обслуживания, а также размера утвержденных лимитов на транспортное обслуживание для каждого потребителя на календарный год.

2.4.2. Порядок получения доступа к Услуге.

Доступ к Услуге открывается после включения потребителя в Реестр и установления для него размера лимита.

2.4.3. Порядок выполнения Услуги и режим работы Учреждения, выполняющей Услугу.

2.4.3.1. Выполнение Услуги осуществляется путем подачи потребителем постоянной и (или) разовой заявки.

Постоянная заявка - заявка на постоянное транспортное обслуживание, осуществляемое в течение календарного (финансового) года.

Разовая заявка - заявка на однократное транспортное обслуживание, которая может быть предварительной (подаваемой заблаговременно) или оперативной.

Порядок подачи заявок на транспортное обслуживание, их согласования и выполнения регламентируется разделом 3 настоящего Положения.

2.4.3.2. Режим работы Учреждения - с 8:30 до 17:30 в рабочие дни (понедельник - пятница).

Транспортное обслуживание за пределами указанного времени осуществляется Учреждением по разовым заявкам в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.2 настоящего Положения.

2.4.3.3. Услуга выполняется в возможно минимальный срок с учетом сроков, необходимых для подачи транспорта, его проезда до места назначения, а также с учетом расписания работы органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, из которых и в которые осуществляется транспортировка.

2.4.4. Ведение Реестра и установление лимитов на транспортное обслуживание.

2.4.4.1. Включение в Реестр, ведение Реестра осуществляется Учреждением. Установление лимитов на транспортное обслуживание (количественных показателей, характеризующих объем работы по транспортному обслуживанию, выраженный в километрах) (далее - Лимиты), производится Учреждением при утверждении Реестра по согласованию с Учреждением. Лимиты определяются на основании количественных показателей по каждому Потребителю, рассчитанных Учреждением, исходя из объема бюджетного финансирования на очередной финансовый год.

2.4.4.2. Утвержденные Лимиты доводятся Учреждением до Организации и Потребителей не позднее 10 рабочих дней с начала очередного финансового года.

2.4.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

2.4.5.1. Учреждение вправе отказать в доступе к Услуге либо прекратить предоставление Услуги в случае, если:

- на момент подачи заявки Лимиты для Потребителя не установлены;
- на момент подачи разовой заявки Лимиты закончились; транспортное обслуживание в этом случае производится Учреждением на основании заключенного с Потребителем договора о возмездном оказании транспортных услуг;
- в период действия постоянной заявки Лимиты закончились.

III. Подача и выполнение заявок

3.1. Подача постоянной заявки:

3.1.1. Постоянная заявка подается Потребителем в Учреждение в письменном виде не позднее чем за 10 календарных дней до начала очередного финансового года.

Постоянная заявка включает в себя:

- наименование Потребителя Услуги;
- адрес нахождения Потребителя Услуги;
- установленное (заявленное) время работы Потребителя Услуги;
- требования к транспортному средству для исполнения Заявки (одному или нескольким);
- цели транспортного обслуживания;
- указание на постоянный вид транспортного обслуживания;
- установленный предельный лимит в километрах;

- дата и подпись руководителя.

3.2. За Потребителем, который получил право на постоянное транспортное обслуживание, резервируется необходимое (указанное в заявке) количество автомобилей соответствующего класса, качества и предназначения из числа автопарка Учреждения.

При выполнении Услуги на постоянной основе транспортные средства находятся у Потребителя на дежурстве все указанное в заявке время. Обслуживание на постоянной основе вне установленного и указанного в заявке разрешенного времени производится по правилам, установленным для выполнения Услуги по разовым заявкам.

3.2.1. Первоначальная подача автомобиля (первый адрес и время подачи автомобиля каждые сутки) производится ко времени и по официальному адресу Потребителя Услуги, указанной в заявке.

3.2.2. В случае, если Потребителю Услуги требуется первоначальная подача автомобиля по адресу, отличительному от адреса, указанного в постоянной заявке, в рамках рабочего времени, установленного для Потребителя и указанного в заявке на постоянное транспортное обслуживание, Потребитель или его представитель сообщает новый адрес диспетчеру Учреждения по телефону +79098812229, письменно и/или через электронные средства связи, не позднее чем за 2 часа до времени начала рабочего дня, указанного в заявке. В выходные и праздничные дни заявка на использование дежурного автомобиля подается дежурному контролеру по телефону +79098812229.

3.2.3. В случае необходимости отмены предоставления автомобиля на какой-либо период в рамках рабочего времени, указанного в заявке, Потребитель сообщает об этом диспетчеру Учреждения не менее, чем за 12 часов до соответствующей первоначальной подачи автомобиля. При несоблюдении Потребителем указанного порядка автомобиль подается ко времени начала рабочего дня по адресу, который указан в заявке на постоянное обслуживание.

3.2.4. В случае если Потребителю требуется подача автомобиля вне установленного и указанного в постоянной заявке разрешенного времени транспортного обслуживания, дополнительно оформляется разовая заявка и подается диспетчеру Учреждения до 16.00 дня, предшествующего дню, когда Потребителю необходимо такое транспортное обслуживание.

3.3. Подача разовой заявки

3.3.1. Разовая заявка может быть оперативной и предварительной.

Разовая заявка содержит:

- наименование и адрес Потребителя Услуги;
- фамилию и телефон лица, сделавшего заявку;
- требования к транспортному средству;
- дату и время начала транспортного обслуживания;
- цель поездки;
- маршрут транспортного средства;
- указание на разовый характер транспортного обслуживания;

- установленный предельный лимит в километрах;
- дата и подпись руководителя или уполномоченного лица Потребителя.

К первой разовой заявке прилагается список должностных лиц Потребителя Услуги, имеющих право производить заявки на транспортное обслуживание.

3.3.2. Разовая заявка может подаваться в Организацию по телефону, в письменном виде на бумажном носителе или посредством электронной связи. Предварительная разовая заявка может быть подана не позднее чем за 24 часа до предоставления транспортного обслуживания, при этом за Потребителем резервируется автомобиль на время, указанное в заявке. Оперативная разовая заявка может быть подана не позднее чем за 1 час до предоставления транспортного обслуживания, при этом автомобиль предоставляется в порядке очередности поступления оперативных заявок.

3.4. Выполнение разовой заявки

3.4.1. Выполнение Услуги начинается со дня, указанного в разовой заявке, либо со следующего рабочего дня после получения Учреждением от Потребителя заявки, оформленной в соответствии с требованиями, предусмотренными пп. 3.3.1, 3.3.3 настоящего Положения.

Потребитель Услуги имеет право на неограниченное количество разовых заявок в пределах установленных Лимитов.

3.4.2. При выполнении услуги по разовой оперативной заявке транспортное обслуживание осуществляется немедленно, предельное время ожидания выполнения Услуги составляет не более 1 часа.

Для выполнения заявок используется ресурс свободных автомобилей, имеющихся в распоряжении Учреждения на момент подачи разовой оперативной заявки. Автомобиль предоставляется Потребителю ко времени и месту, указанному в заявке. В выходные и праздничные дни, а также в случае необходимости транспортного обслуживания Потребителя за пределами режима работы, установленного для Учреждения, заявка на использование дежурного автомобиля подается дежурному контролеру по телефону +79098812229.

3.4.3. По разовой предварительной заявке Потребителю предоставляется автомобиль ко времени и месту подачи, указанному в заявке.

3.5. Учет расходования Лимитов

3.5.1. Учет расходования установленных Лимитов ведется Учреждением в километрах.

3.5.2. Учет лимитов осуществляется в следующем порядке:

3.5.2.1. В случае транспортного обслуживания по постоянной Заявке из установленных для конкретного Потребителя Лимитов вычитается фактический пробег автомобиля в течение рабочего дня, указанного в постоянной заявке, включая расстояние от базы Учреждения и обратно;

3.5.2.2. В случае транспортного обслуживания по разовой Заявке из установленных для конкретного Потребителя Лимитов вычитается фактический пробег автомобиля за время заказа, увеличенный на расстояние от базы Учреждения до адреса подачи автомобиля и обратно.

3.6. Организация работы диспетчера Учреждения:

3.6.1. Распределение всех транспортных ресурсов Учреждения для выполнения Заявок Потребителей Услуги производится через диспетчера.

3.6.2. Диспетчер ведет учет всех автомобилей Учреждения, подразделяя их на:

- автомобили для исполнения постоянных заявок;
- автомобили для исполнения разовых предварительных и оперативных заявок.
- неиспользуемые автомобили;
- автомобили в ремонте;

3.6.3. Все разовые оперативные Заявки в течение рабочего дня поступают диспетчеру.

3.6.4. По окончании рабочего дня диспетчер определяет расстановку автомобилей для обеспечения постоянных Заявок, а также обеспечение разовых предварительных Заявок на следующие сутки.

3.6.5. По окончании отчетного периода диспетчер составляет отчет о месячном расходовании лимитов и доводит данную информацию до руководителя Учреждения.

IV. Контроль качества выполнения Услуги

4.1. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля. Субъекты контроля и периодичность его проведения определяются муниципальным заданием.

4.1.1. Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль;
- 2) контроль мероприятий (анализ и оценка проведенного мероприятия);
- 3) итоговый контроль (анализ деятельности Учреждения по результатам отчетного года).

Выявленные недостатки по выполнению Услуг анализируются по каждому сотруднику Учреждения с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных взысканий (в случае установления вины).

4.1.2. Внешний контроль за деятельностью Учреждения осуществляется администрацией посредством осуществления контроля за выполнением муниципального задания в целях соблюдения Учреждением качественных и количественных параметров, указанных в муниципальном задании, оценки степени удовлетворенности потребителей Услуги качеством ее выполнения, своевременного выявления и устранения ошибок и неточностей по исполнению муниципального задания.

Плановые контрольные мероприятия проводятся администрацией ежеквартально, внеплановые - по мере необходимости.

4.1.3. Контроль качества проводится по отдельным законченным случаям, как правило, путем изучения технической документации. Контроль подразделяется на обязательный и выборочный.

Обязательному контролю подлежат:

- случаи дорожно-транспортных происшествий;

- случаи травматизма на рабочем месте.

Выборочному контролю подлежат все случаи выполнения Услуги с использованием статистического метода "случайной" выборки. Выборочная проверка также осуществляется ответственными лицами по обращениям и запросам различных организаций.

V. Ответственность за качество выполнения Услуги

Руководитель Учреждения несет полную ответственность за соблюдение настоящего Положения и определяет основные цели, задачи и направления деятельности Учреждения в области совершенствования качества выполняемой Услуги.

Руководитель Учреждения обязан:

- обеспечить разъяснение и доведение настоящего Положения до всех структурных подразделений и работников Учреждения;
- четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала Учреждения, осуществляющего выполнение Услуги и контроль качества выполненной Услуги;
- организовать информационное обеспечение процесса выполнения Услуги в соответствии с настоящим Положением;
- организовать внутренний контроль за соблюдением настоящего Положения.

Руководитель вправе:

- вносить предложения по совершенствованию процедуры выполнения Услуги и настоящего Положения.