**РФ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПАДНОДВИНСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21.05.2021г. г. Западная Двина № 119**

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Установление, изменение или отмена маршрутов**

**регулярных муниципальных перевозок**

**на территории Западнодвинского**

**муниципального округа Тверской области»**

### В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", п. 172 Перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, утвержденного Распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов РФ, государственными учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», администрация Западнодвинского района Тверской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление, изменение или отмена маршрутов регулярных муниципальных перевозок на территории Западнодвинского муниципального округа Тверской области» (Приложение №1).
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

от21 мая 2021г. №119

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Установление, изменение или отмена маршрутов регулярных муниципальных перевозок на территории Западнодвинского муниципального округа**

**Тверской области»**

1. **Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление, изменение или отмена маршрутов регулярных муниципальных перевозок на территории Западнодвинского муниципального округа Тверской области» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга, муниципальный маршрут регулярных перевозок) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Западнодвинского района (далее – Администрация) по предоставлению данной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством Российской Федерации.

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) установление муниципальных маршрутов регулярных перевозок;

2) изменение муниципальных маршрутов регулярных перевозок;

3) отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные участники договора простого товарищества (далее - заявители), имеющие намерение осуществлять регулярные перевозки или осуществляющие регулярные перевозки по муниципальному маршруту регулярных перевозок.

От имени заявителей заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные Административным регламентом, могут подаваться представителями заявителей, уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация расположена по адресу: город Западная Двина, ул. Кирова, д.10.

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

4. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Телефон Администрации: (8652) 2-19-00.

5. Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.zapdvina.ru](http://www.zapdvina.ru).

Электронная почта Администрации: [westerndvina@rambler.ru](mailto:westerndvina@rambler.ru).

6. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт Администрации и электронную почту, указанные в пункте 5 Административного регламента.

7. На информационном стенде, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

информация об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

8. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

9. Полное наименование муниципальной услуги: «Установление, изменение или отмена маршрутов регулярных муниципальных перевозок на территории Западнодвинского муниципального округа Тверской области».

Полное наименование подуслуг:

1) установление муниципальных маршрутов регулярных перевозок;

2) изменение муниципальных маршрутов регулярных перевозок;

3) отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

10. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с министерством транспорта Тверской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 [Федерального закона   
от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) для подуслуги «Установление муниципальных маршрутов регулярных перевозок»:

а) постановление Администрации об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок;

б) постановление Администрации об отказе в установлении муниципального маршрута регулярных перевозок;

2) для подуслуги «Изменение муниципальных маршрутов регулярных перевозок»:

а) постановление Администрации об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок;

б) постановление Администрации об отказе в изменении муниципального маршрута регулярных перевозок;

3) для подуслуги «Отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»:

а) постановление Администрации об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок;

б) постановление Администрации об отказе в отмене муниципального маршрута регулярных перевозок.

12. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать  
45 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной со дня получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления услуги и условиях его получения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Тверской области, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

[Федеральный закон](garantF1://10005643.0) от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

[Федеральный закон](garantF1://12051931.0) от 09 февраля 2007 г. № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»;

# [Федеральный закон](garantF1://12057004.0) от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 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»;

Постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 г. № 634  
"О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Закон Тверской области от 04 февраля 2016г. № 8-ЗО «Об отдельных вопросах организации перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Тверской области»;

Постановление Правительства Тверской области от 09 июля 2019г. №276-пп «Об утверждении порядка согласования установления или изменения межмуниципального маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Тверской области либо муниципального маршрута регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом муниципального образования Тверской области, имеющих два и более общих остановочных пункта с ранее установленным соответственно муниципальным маршрутом регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом муниципального образования Тверской области, межмуниципальным маршрутом регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Тверской области»

Устав Западнодвинского района;

Постановление администрации 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»;

последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)

14.Заявителем в Администрацию подается:

1) в целях получения подуслуги «Установление муниципальных маршрутов регулярных перевозок» заявление об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту с приложением документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента;

2) в целях получения подуслуги «Изменение муниципальных маршрутов регулярных перевозок» заявление об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок по форме согласно приложению №2 к Административному регламенту с приложением документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента;

3) в целях получения подуслуги «Отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок» заявление об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту с приложением документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента  
(далее – заявление);

Одновременно с заявлением заявителя представляются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (за исключением случая обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме);

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

копия договора простого товарищества, в случае если заявитель является участником договора простого товарищества.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты.

15. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если при обращении за получением услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения подуслуг «Установление муниципальных маршрутов регулярных перевозок», «Изменение муниципальных маршрутов регулярных перевозок»:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа (информации) | Наименование органа |
| Согласование установления, изменения муниципального маршрута регулярных перевозок, имеющего два и более остановочных пункта, общих с ранее установленным межмуниципальным маршрутом | Министерство транспорта Тверской области |

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно.

17. В соответствии с пунктами 1,2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, муниципальными правовыми актами;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Администрации, при первоначальном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя, при первоначальном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронной форме

18. Основанием для отказа в приеме заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, является признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление (уведомление) и документы, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента;

2) для подуслуги «Установление муниципальных маршрутов регулярных перевозок»:

а) предлагаемый к установлению муниципальный маршрут регулярных перевозок включает остановочный пункт, не соответствующий требованиям национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 52766-2007 «Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Общие требования»;

б) экологические характеристики транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок, не соответствуют установленным законодательством требованиям;

в) установление муниципального маршрута регулярных перевозок, указанного в заявлении, не предусмотрено документом планирования регулярных перевозок;

3) для подуслуги «Изменение муниципальных маршрутов регулярных перевозок»:

а) предлагаемый к изменению муниципальный маршрут регулярных перевозок включает остановочный пункт, не соответствующий требованиям национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 52766-2007 «Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Общие требования»;

б) экологические характеристики транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок, не соответствуют установленным законодательством требованиям;

в) изменение муниципального маршрута регулярных перевозок, указанного в заявлении, не предусмотрено документом планирования регулярных перевозок;

4) для подуслуги «Отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»:

отмена муниципального маршрута регулярных перевозок, указанного в заявлении, не предусмотрена документом планирования регулярных перевозок.

20.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

21.Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

22.Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

23.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги, в том числе предоставленного в электронной форме

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, представленное в Администрацию, регистрируется в день его поступления.

25. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации не должен превышать 15 минут.

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента, поступившее в электронной форме, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в нерабочее время, выходные или праздничные дни, их регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

27.Требования к помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Администрации.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Администрации, ответственных за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

28.Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги в Администрации.

На информационных стендах в местах ожидания, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации;

информация о размещении специалистов Администрации, ответственных за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащими нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами

при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность,

возможность получения информации о ходе предоставления   
муниципальной услуги, в том числе с использованием   
информационно-коммуникационных технологий

30. Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов.

31. Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги, - 95 процентов.

32. Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги, - 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через сеть «Интернет», - 90 процентов.

33. Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, - 95 процентов.

34. Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальных услуг - 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, - 90 процентов.

**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**

Перечень административных процедур

35.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме;

3) комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

36.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к Административному регламенту.

Информирование и консультирование

по вопросам предоставления муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является личное обращение заявителя, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде в Администрацию.

38. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по дорожному хозяйств, транспорту, энергетике и связи Администрации.

39. В случае личного обращения заявителя специалист отдела по дорожному хозяйств, транспорту, энергетике и связи в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

40. В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела по дорожному хозяйств, транспорту, энергетике и связи в доброжелательной, вежливой форме информируют заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты и официального сайта Администрации.

41. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела по дорожному хозяйств, транспорту, энергетике и связи, принявшего телефонный звонок.

42.Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

43. Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, специалист отдела по дорожному хозяйств, транспорту, энергетике и связи предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном, электронном виде в Администрации с указанием их места нахождения, графика работы, адреса электронной почты.

44.В случае поступления в Администрацию обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – обращение) в письменном, электронном виде специалист соответствующего отдела Администрации (далее – специалист Администрации) осуществляет регистрацию поступившего обращения в день его поступления.

Зарегистрированное обращение подлежит направлению в отдел по дорожному хозяйств, транспорту, энергетике и связи в день регистрации.

45.  Отдел по дорожному хозяйств, транспорту, энергетике и связи осуществляет подготовку проекта ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении муниципальной услуги (далее – ответ) и направляет проект ответа на визирование руководителю Администрации в течение двадцати дней со дня регистрации обращения.

46. Руководитель Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта ответа визирует его и возвращает в отдел по дорожному хозяйств, транспорту, энергетике и связи для доработки.

47. Отдел по дорожному хозяйств, транспорту, энергетике и связи дорабатывает и направляет на подписание Руководителю Администрации.

48. Руководитель Администрации в течение двух рабочих дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в общий отдел Администации для регистрации.

49. Специалист общего отдела Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

50.Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления услуги.

51. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет тридцать дней со дня регистрации обращения.

52. Административная процедура завершается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя (его представителя) либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

53. Контроль исполнения данной административной процедуры в Администрации осуществляет заведующий отделом по дорожному хозяйств, транспорту, энергетике и связи.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поступивших в электронной форме

54.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в том числе направленными в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

55.При поступлении в Администрацию заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, подписанных электронной подписью, специалист Администрации пересылает указанные документы в отдел по дорожному хозяйств, транспорту, энергетике и связи.

56.  В день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, подписанные электронной подписью, специалист отдела по дорожному хозяйств, транспорту, энергетике и связи:

проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

осуществляет распечатку заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет свою должность, личную подпись, расшифровку подписи;

регистрирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в информационной системе, указанной в пункте 24 Административного регламента;

направляет указанные документы на регистрацию специалисту общего отдела Администрации, ответственному за регистрацию.

57. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в первый рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов.

58.В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела по дорожному хозяйств, транспорту, энергетике и связи в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту, с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование заведующему отделом по дорожному хозяйств, транспорту, энергетике и связи.

Заведующий отделом по дорожному хозяйств, транспорту, энергетике и связи в день поступления проекта уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, визирует его и направляет на подписание Руководителю Администрации.

Руководитель Администрации в течение одного дня со дня поступления проекта уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, подписывает его и направляет на регистрацию специалисту общего отдела Администрации.

Специалист общего отдела Администрации в течение одного дня со дня подписания уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, регистрирует его и направляет по адресу электронной почты заявителя.

59. Ответственность за подготовку уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, несет заведующий отделом по дорожному хозяйств, транспорту, энергетике и связи.

После получения уведомления об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, при первичном обращении.

60.Ответственность за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист отдела по дорожному хозяйств, транспорту, энергетике и связи, который:

1) устанавливает личность заявителя и его представителя(ей) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя(ей), документа, подтверждающего наличие прав (полномочий) представителя заявителя;

2) проводит проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указаны полностью;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) снимает с предоставленных заявителем документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, копии и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

61.Заявление о предоставлении муниципальной услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела по дорожному хозяйств, транспорту, энергетике и связи.

62.Специалист общего отдела Администрации вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 24 Административного регламента, следующие данные:

1) порядковый номер записи о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) данные заявителя (фамилию, имя, отчество);

3) дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63.Критерием принятия решения при выполнении настоящей административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

64. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю расписки в получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении №5 к Административному регламенту.

65.Контроль исполнения настоящей административной процедуры осуществляют в Администрации - заведующий отделом по дорожному хозяйств, транспорту, энергетике и связи.

Комплектование документов

при предоставлении муниципальной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги является прием заявления (уведомления) и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

67. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

68. Ответственным за комплектование документов в рамках информационного взаимодействия является специалист отдела по дорожному хозяйств, транспорту, энергетике и связи, который в день поступления указанных документов формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 16 Административного регламента (если такие документы (информация) не были предоставлены заявителем самостоятельно), по форме согласно приложению №7 к Административному регламенту.

69. Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет пять рабочих дней со дня приема заявления и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

70. Контроль исполнения настоящей административной процедуры осуществляют в Администрации - заведующий отделом по дорожному хозяйств, транспорту, энергетике и связи.

Подготовка и подписание результата   
предоставления муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, а также информации, предусмотренной пунктом 16 Административного регламента.

72. Критерием принятия решения о подготовке проекта правового акта Администрации об установлении, изменении или отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок либо об отказе в установлении, изменении или отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок является отсутствие (наличие) оснований, указанных в пункте 19 Административного регламента.

73. Специалист отдела по дорожному хозяйств, транспорту, энергетике и связи в течение семи рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в пунктах 14, 16 Административного регламента, осуществляет:

1) в целях предоставления подуслуги «Установление муниципальных маршрутов регулярных перевозок»:

проверку наличия документов, указанных в пункте 14 Административного регламента;

подготовку проекта постановления администрации об установлении муниципальных маршрутов регулярных перевозок (далее – проект постановления об установлении маршрута) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении данной подуслуги, указанных в подпункте 2 пункта 19 Административного регламента, либо проекта постановления администрации об отказе в установлении муниципальных маршрутов регулярных перевозок (далее – проект постановления об отказе в установлении);

направление проекта постановления об установлении маршрута либо проекта постановления об отказе в установлении маршрута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заведующему отделом по дорожному хозяйств, транспорту, энергетике и связи;

2) в целях предоставления подуслуги «Изменение муниципальных маршрутов регулярных перевозок»:

проверку наличия документов, указанных в пункте 14 Административного регламента;

подготовку проекта постановления администрации об изменении муниципальных маршрутов регулярных перевозок (далее – проект постановления об изменении маршрута) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении данной подуслуги, указанных в подпункте 3 пункта 19 Административного регламента, либо проекта постановления администрации об отказе в изменении муниципальных маршрутов регулярных перевозок (далее – проект постановления об отказе в изменении);

направление проекта постановления об изменении маршрута либо проекта постановления об отказе в изменении маршрута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заведующему отделом по дорожному хозяйств, транспорту, энергетике и связи;

3) в целях предоставления подуслуги «Отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»:

проверку наличия документов, указанных в пункте 14 Административного регламента;

подготовку проекта постановления администрации об отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок (далее – проект постановления об отмене маршрута) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении данной подуслуги, указанных в подпункте 4 пункта 19 Административного регламента, либо проекта постановления администрации об отказе в отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок (далее – проект постановления об отказе в отмене);

направление проекта постановления об отмене маршрута либо проекта постановления об отказе в отмене маршрута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заведующему отделом по дорожному хозяйств, транспорту, энергетике и связи.

74. Заведующий отделом по дорожному хозяйств, транспорту, энергетике и связи в течение одного рабочего дня со дня получения осуществляет визирование представленного в соответствии с пунктом 76 Административного регламента проекта постановления (далее – проект постановления) возвращает специалисту отдела по дорожному хозяйств, транспорту, энергетике и связи для доработки.

Доработка проекта постановления осуществляется специалистом отдела по дорожному хозяйств, транспорту, энергетике и связи в течение одного рабочего дня со дня возврата для доработки. После чего проект постановления подлежит направлению Руководителю Администрации, предусмотренном пунктом 76 Административного регламента.

75.  Руководитель Администрации в течение одного рабочего дня со дня получения осуществляет визирование проекта постановления и передает его вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту общего отдела Администрации.

76. Специалист общего отдела Администрации в течение одного рабочего дня со дня подписания Руководителем Администрации постановления администрации регистрирует и направляет его в отдел по дорожному хозяйств, транспорту, энергетике и связи.

77. Административная процедура заканчивается поступлением в отдел по дорожному хозяйств, транспорту, энергетике и связи результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 11 Административного регламента.

78. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 40 календарных дней.

Выдача заявителю результата

предоставления муниципальной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление в заведующему отдел по дорожному хозяйств, транспорту, энергетике и связи такого результата.

80. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги.

81. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке: специалист отдела по дорожному хозяйств, транспорту, энергетике и связи выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги в 1 экземпляре;

82. Административная процедура в Администрации заканчивается выдачей заявителю результата предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в пункте 12 Административного регламента с проставлением подписи заявителя и даты получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале выдачи результатов муниципальных услуг;

83. В случае неполучения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в пункте 12 Административного регламента, специалист отдела по дорожному хозяйств, транспорту, энергетике и связи по истечении двух недель со дня окончания срока, установленного для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

84. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом по дорожному хозяйств, транспорту, энергетике и связи Администрации в процессе исполнения административных процедур.

85. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией, осуществляющей контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг в Западнодвинском муниципальном округе (далее –уполномоченный орган),и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации по предоставлению муниципальной услуги.

86. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

87. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

88.Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации.

89. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяется уполномоченным органом, но не реже одного раза в год.

90.Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) физических или юридических лиц.

91. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

2) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

92.Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

93. Администрация может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков, последовательности административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

94. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Администрации, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

95. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

96.Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения

и действий (бездействия) органа, предоставляющего   
муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих,

специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу

97. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

98. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации комплексного запроса, заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2)нарушение Администрацией, должностным лицом, муниципальным служащим Администрации, срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, муниципальными правовыми актами;

6)за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме комплексного запроса, заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 17Административного регламента.

Органы государственной власти, органы местного   
самоуправления и уполномоченные   
на рассмотрение жалобы должностные   
лица, которым может быть направлена жалоба

99. Жалоба на действия муниципальных служащих, специалистов Администрации подается в Администрацию и рассматривается его руководителем.

100. Заявители, являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицам, вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

101. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

102.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

103.Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)фамилию, имя, отчество (последнее –при наличии), сведения о месте жительства заявителя –физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя –юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

104. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию.

105. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

106. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

107. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

108. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и пожеланию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

109. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 118 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

110. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 118 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

111. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих размещается на официальном сайте Администрации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Установление, изменение или отмена

маршрутов регулярных муниципальных

перевозок на территории Западнодвинского

муниципального округа Тверской области»

от 21.05.2021г. № 119

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

орган, предоставляющий услугу

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование (ФИО) заявителя (пишется полностью), адрес места нахождения (места жительства)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок**

1. Заявители:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование (Ф.И.О.) | ИНН | Номер и дата выдачи лицензии | Почтовый адрес (место нахождения) | Контактные телефоны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Прошу рассмотреть возможность установления муниципального маршрута регулярных перевозок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(начальный остановочный пункт) (конечный остановочный пункт)

2. Протяженность муниципального маршрута регулярных перевозок:

в прямом направлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ км;

в обратном направлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ км.

3. Сведения о промежуточных остановочных пунктах по муниципальному маршруту регулярных перевозок:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Место нахождения |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

4. Наименования улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами:

1) в прямом направлении:

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование улиц/автомобильных дорог в прямом направлении |
| 1 | 2 |
|  |  |

2) в обратном направлении:

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование улиц/автомобильных дорог в обратном направлении |
| 1 | 2 |
|  |  |

5. Транспортные средства:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Класс | Максимальное количество | Габаритные и весовые параметры | | | Экологические характеристики |
| максимальная высота, м | максимальная ширина, м | полная масса, т |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

6. Планируемое расписание отправления транспортных средств:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование остановоч  ного пункта | Интервал суток | Интервал отправления, мин. | | Время отправления первого рейса, час., мин. | | Время отправления последнего рейса, час., мин. | |
| в прямом направлении | в обратном направлении | в прямом направлении | в обратном направлении | в прямом направлении | в обратном направлении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (М.П.)(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Установление, изменение или отмена

маршрутов регулярных муниципальных

перевозок на территории Западнодвинского

муниципального округа Тверской области»

от 21.05.2021г. № 119

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

орган, предоставляющий услугу

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование (ФИО) заявителя (пишется полностью), адрес места нахождения (места жительства)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок**

1. Заявители:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование (Ф.И.О.) | ИНН | Номер и дата выдачи лицензии | Почтовый адрес (место нахождения) | Контактные телефоны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Прошу рассмотреть возможность изменения муниципального маршрута регулярных перевозок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рег. № \_\_\_\_\_

(начальный остановочный пункт) (конечный остановочный пункт)

2. Порядковый номер муниципального маршрута регулярных перевозок: № \_\_\_\_\_.

3. Порядок посадки и высадки пассажиров:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Вид регулярных перевозок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Протяженность муниципального маршрута регулярных перевозок:

в прямом направлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ км;

в обратном направлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ км.

6. Сведения о промежуточных остановочных пунктах по муниципальному маршруту регулярных перевозок:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Место нахождения |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

7. Наименования улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами:

1) в прямом направлении:

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование улиц/автомобильных дорог в прямом направлении |
| 1 | 2 |
|  |  |

2) в обратном направлении:

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование улиц/автомобильных дорог в обратном направлении |
| 1 | 2 |
|  |  |

8. Транспортные средства:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Класс | Максимальное количество | Габаритные и весовые параметры | | | Экологические характеристики |
| максимальная высота, м | максимальная ширина, м | полная масса, т |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

9. Планируемое расписание отправления транспортных средств:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование остановочного пункта | Интервал суток | Интервал отправления, мин. | | Время отправления первого рейса, час., мин. | | Время отправления последнего рейса, час., мин. | |
| в прямом направлении | в обратном направлении | в прямом направлении | в обратном направлении | в прямом направлении | в обратном направлении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (М.П.) (дата) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Установление, изменение или отмена

маршрутов регулярных муниципальных

перевозок на территории Западнодвинского

муниципального округа Тверской области»

от 21.05.2021г. № 119

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

орган, предоставляющий услугу

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование (ФИО) заявителя (пишется полностью), адрес места нахождения (места жительства)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об отмене муниципального маршрута**

**регулярных перевозок**

1. Заявители:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование (Ф.И.О.) | ИНН | Почтовый адрес | Контактные телефоны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

Прошу рассмотреть возможность отмены муниципального маршрута регулярных перевозок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ порядковый № \_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального маршрута)

2. Регистрационный номер муниципального маршрута регулярных перевозок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Обоснование необходимости отмены муниципального маршрута регулярных перевозок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(М.П.) (дата) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Установление, изменение или отмена

маршрутов регулярных муниципальных

перевозок на территории Западнодвинского

муниципального округа Тверской области»

от 21.05.2021г. № 119

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Установление, изменение или отмена маршрутов регулярных муниципальных**

**перевозок на территории Западнодвинского муниципального округа**

**Тверской области»**

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной

услуги

услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

лроллбброблргррпгшолпл

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Постановление об отказе в установлении, изменении, отмене муниципального маршрута регулярных перевозок

Постановление об установлении, изменении, отмене муниципального маршрута регулярных перевозок

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Установление, изменение или отмена

маршрутов регулярных муниципальных

перевозок на территории Западнодвинского

муниципального округа Тверской области»

от 21.05.2021г. № 119

**РАСПИСКА**

**в получении документов, необходимых для предоставления   
муниципальной услуги «Установление, изменение или отмена маршрутов регулярных муниципальных перевозок на территории Западнодвинского муниципального округа Тверской области**»

От гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

постоянно проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены документы, необходимые для рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги «Установление, изменение или отмена маршрутов регулярных муниципальных перевозок на территории Западнодвинского муниципального округа Тверской области»:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров (шт.) | | Копия листов (шт.) | | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Документы принял(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

Расписку получил(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество -полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись) (дата получения)

Информацию о принятом решении прошу направить (нужное подчеркнуть): электронным письмом на электронный адрес, письмом по почте, получу лично в Администрации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Установление, изменение или отмена

маршрутов регулярных муниципальных

перевозок на территории Западнодвинского

муниципального округа Тверской области»

от 21.05.2021г. № 119

**БЛАНК УВЕДОМЛЕНИЯ**

**об отказе в принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме**

Ф.И.О.

Адрес:

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев заявление и представленный пакет документов о предоставлении муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сообщаем следующее:

(Далее текст и обоснование отказа в приеме заявления и документов о предоставлении услуги, поступивших в электронной форме)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел