



**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ТЕС-ХЕМ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН**

**ДОКТААЛЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ТЕС-ХЕМСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

№ 287 от «29» марта 2016 г.

с. Самагалтай

О внесении изменений и дополнений в постановление от 15.12.2014г. № 847

«Об утверждении административного регламента Тес-Хемского кожууна Республики Тыва по предоставлению муниципальной услуги»

В соответствии с п. 2 Перечня Поручений Главы Республики Тыва от 20.11.2015 г. № 105 «Об изменении начала и об окончании рабочего времени в связи с решением Верховного Хурала (парламента) Республики Тыва» и в соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов» Администрация муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах Тес-Хемского кожууна Республики Тыва»:

а) в разделе 1 пункта внести изменение в пункт 1.4.1 «Режим работы» следующего содержания:

«Понедельник – пятница – с 9.00 ч. до 18.00 ч., перерыв на обед – с 13.00 ч. до 14.00 ч.»

б) в раздел 2 пункта внести пункт 2.12 «Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги» следующего содержания:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

1. Контроль исполнения данного постановления возложить на и.о. заместителя председателя по жизнеобеспечению Ойдупаа О.Ч.

И.о председателя Администрации

Тес-Хемского кожууна Т.Самдан

Приложение №1

к Постановлению Администрации

Тес-Хемского кожууна РТ

«29» марта 2016 г. № 287

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

### **«Организация транспортного обслуживания населения**

### **между поселениями в границах Тес-Хемского кожууна Республики Тыва»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах Тес-Хемского кожууна Республики Тыва» (далее – Регламент) разработан для повышения уровня качества оказания муниципальных услуг по организации транспортного обслуживания населения между поселениями в границах Тес-Хемского кожууна Республики Тыва и создания контроля за деятельностью автотранспортных предприятий и вышестоящих органов управления со стороны получателей муниципальных услуг.

Получатели муниципальных услуг – население Тес-Хемского кожууна Республики Тыва и приезжие граждане.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации (физические и юридические лица);

- иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральными законами;

- собственник транспортного средства;

- лицо, уполномоченное собственником транспортного средства;

1.3. Действие настоящего административного регламента распространяется на правоотношения, возникающие между получателями муниципальной услуги – населением муниципального образования «Тес-Хемский кожуун РТ» (далее заявитель) и исполнителем муниципальной услуги Администрацией Тес-Хемского кожууна РТ.

1.4. Информация о муниципальной услуге, предоставляемой отделом по жизнеобеспечению, строительству и архитектуры Администрации Тес-Хемского кожууна РТ (далее – Отдел).

1.4.1. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы отдела по жизнеобеспечению, строительства и архитектуры Администрации Тес-Хемского кожууна РТ.

Юридический адрес: 668360, Республика Тыва, Тес-Хемский район, с. Самагалтай, ул. А.Кунаа, 58, 3 этаж., официальный сайт Администрации кожууна: www.teshem.ru

График работы: понедельник – пятница; с 9-00 до 18-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4.2. Информацию о порядке и сроках исполнения муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в отделе по жизнеобеспечению, строительству и архитектуры Администрации кожууна по адресу: 668360, Республика Тыва, Тес-Хемский район, с. Самагалтай, ул. А.Кунаа, 58, 3 этаж.,

2) по телефону (факсу) – (839438) 21-2-50;

3) на интернет-сайте муниципального района www.teshem.ru

4) по электронной почте [admin\_teshem@mail.ru](mailto:admin_teshem@mail.ru);

1.4.3. В информационных материалах (стендах) в помещении, предназначенном для приема документов для исполнения муниципальных услуг, и на интернет-сайте муниципального района размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальных услуг;

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) перечень документов и материалов, необходимых для исполнения муниципальных услуг;

4) образцы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальных услуг.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Организация транспортного обслуживания населения между поселениями   
в границах Тес-Хемского кожууна РТ».

2.2. Наименование органа Администрации Тес-Хемского кожууна РТ предоставляющего муниципальную услугу: «отдел по жизнеобеспечению, строительству и архитектуры»

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, №31, ст. 4179) ;

подпунктом 6 пункта 1 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская Газета от 08.10.2003 года);

Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Российская Газета- Федеральный выпуск №4514 от 14 ноября 2007 года);

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

обеспечение качественного транспортного обслуживания населения между поселениями в границах Тес-Хемского кожууна РТ

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться с обращением (заявлением) лично в ходе личного приема, а также направить его в письменной форме.

При обращении заявителя в письменной форме в заявлении должна содержаться следующая информация:

1) наименование муниципального района, в который направляется обращение;

2) фамилия, имя, отчество физического лица, которым подается обращение, его место жительства или пребывания;

3) почтовый адрес, полное наименование юридического лица;

5) суть вопроса, на который заявитель хочет получить ответ;

6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

7) личная подпись заявителя, дата.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1 В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.6.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением [порядка](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113706;fld=134;dst=101514) обжалования данного судебного решения.

2.6.3. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.6.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение 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 в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.6.5. В случае, если из содержания обращения невозможно установить какая именно информация запрашивается.

Решение об отказе в исполнении муниципальной услуги принимается, в случае, если документация не является объектом действия настоящего административного регламента - в течение 3 рабочих дней со дня поступления указанной документации.

При отказе в исполнении муниципальной услуги заявителю направляется соответствующее уведомление заказным письмом, информация дублируется по телефону или электронной почте (при наличии соответствующих данных в заявлении) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в исполнении муниципальной услуги. Материалы, представленные заявителем для исполнения муниципальной услуги, возвращаются заявителю вместе с уведомлением.

2.7. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в письменной форме определяется сложностью выполнения работ, и составляет – 15 календарных дней с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги. В случае необходимости срок может быть продлен еще на 15 дней.

Время ожидания при подаче документов на исполнение муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания при подаче дополнительных документов на исполнение муниципальной услуги при получении документов и время запроса на получение информации не должно превышать 15 минут.

2.9. Помещение, в котором размещается специалист отдела по жизнеобеспечению, строительству и архитектуре Администрации Тес-Хемского кожууна РТ должно быть оборудовано табличкой с названием подразделения.

Помещение для исполнения муниципальной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, оргтехникой, множительной техникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Место для приема и консультирования заявителей должно быть обеспечено стулом, иметь место для письма и раскладки документов, соответствовать комфортным и оптимальным условиям работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными материалами (бюллетенями), стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

2.10. Консультации по вопросам организации и создании условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района производятся по записи, которая фиксируются в журнале регистрации консультаций.

2.11. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие жалоб со стороны заявителей. Показатель доступности муниципальной услуги определяется отношением нормативного времени ожидания оказания услуги к фактическому времени оказания услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Показатели стандарта качества оказания муниципальной услуги | Нормативное значение показателя стандарта качества оказания муниципальной услуги  % | Приоритетность (вес) показателя соответствия качества в сводной оценке,% |
| 1 | Степень удовлетворенности качеством и доступностью | 100 | 50 |
| 2 | Информационное обеспечение заявителей о муниципальной услуге | Не менее 90% | 30 |
| 3 | Автоматизация рабочих мест | Не менее 70% | 10 |
| 4 | Укомплектованность специалистами с соответствующим образованием и квалификацией | Не менее 70% | 10 |

2.12. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги :

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**3. Административные процедуры**

3.1. Основанием для начала процедуры является регистрация заявления в Администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» об открытии, изменении или закрытии маршрута.

3.2. Ответственным должностным лицом за исполнение муниципальной услуги является специалист отдела по жизнеобеспечению, строительству и архитектуре Администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва».

Специалист отдела регистрирует заявление в специальном журнале регистрации заявлений (осуществляет присвоение входящего номера заявлению) в течении одного дня с момента поступления заявления.

Регистрация полученного по почте, факсимильной связью с последующим предоставлением оригинала заявления, либо его электронного вида с использованием телекоммуникационных каналов связи с последующим предоставлением оригинала заявления в случае, если не используются технологии электронно-цифровой подписи, осуществляется специалистом отдела в течении одного рабочего дня с момента получения.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом отдела в течении 1 дня с момента регистрации и поступления заявления в с

Если заявление и прилагаемые документы поданы с нарушениями, согласно пункта 2.6 настоящего регламента, заявитель в течении 3 рабочих дней с момента рассмотрения заявления письменно уведомляется специалистом отдела.

3.3. Описание основных действий отдела по жизнеобеспечения, строительства и архитектуры Администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» при исполнении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие   
административные процедуры:

* + разработка и оптимизация маршрутной сети во внутрирайонном   
    сообщении;
  + утверждение перевозчикам паспортов муниципальных маршрутов, графика и расписания движения пассажирского автотранспорта на указанных маршрутах;
  + контроль деятельности перевозчиков по выполнению ими условий   
    заключенных договоров на осуществление пассажирских перевозок;
  + осуществление иных полномочий, связанных с перевозкой пассажиров   
    в пригородном и межмуниципальном сообщении.
    1. Разработка и оптимизация маршрутной сети в муниципальном   
       сообщении.

Оптимизация маршрутной сети и разработка новых маршрутов производится в целях совершенствования транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва». Основанием для внесения изменений служит письменное обращение глав сельских поселений или группы жителей данного поселения с обоснованием необходимости введения нового маршрута или изменения ранее утвержденного.

* + 1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является утверждение перевозчикам паспортов муниципальных маршрутов,   
       графика и расписания движения пассажирского автотранспорта на указанных   
       маршрутах.

## В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом», Положением «Об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами», утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 08.01.1997 № 2, Перевозчик должен утвердить у Заказчика (Администрация муниципального района «Тес-Хемский кожуун республики Тыва») паспорта муниципальных маршрутов и графики движения автобусов на маршрутах, обеспечить соблюдение водителями установленных схем движения по маршрутам и графиков движения.

* + 1. Контроль за деятельностью перевозчиков по выполнению ими условий заключенных договоров на осуществление пассажирских перевозок на муниципальных маршрутах автомобильным транспортом.

Контроль деятельности перевозчиков по выполнению ими условий   
заключенных договоров на осуществление пассажирских перевозок на муниципальных маршрутах автомобильным транспортом осуществляется в форме плановых (внеплановых) проверок подотчётных автотранспортных предприятий и работе с жалобами населения.

Специалист отдела выезжает на проверяемое автотранспортное предприятие с целью выявления недостатков и определения мероприятий по их устранению.

Проверка осуществляется по следующим вопросам:

* + выполнение правил перевозки пассажиров и багажа;
  + выполнение правил организации пассажирских перевозок.

Результаты проверки оформляются актом и подписываются проверяющим и соответствующими должностными лицами предприятия. Срок оформления акта может составлять от 1 до 10 дней в зависимости от количества проверяемых вопросов. Специалист отдела несет ответственность за соблюдение сроков проведения проверки и достоверности отраженных данных.

Два экземпляра акта направляются по почте заказным письмом с уведомлением, либо выдается перевозчику под роспись. Руководитель проверяемого предприятия знакомится с актом, подписывает его и направляет в адрес Администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва». Руководитель предприятия представляет в Администрацию муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» отчет об устранении выявленных нарушений.

* + 1. Осуществление иных полномочий, связанных с перевозкой пассажиров по муниципальным маршрутам.

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» осуществляет иные полномочия, взаимодействуя в сфере обеспечения безопасности дорожного движения с государственной   
инспекцией безопасности дорожного движения и другими организациями, осуществляющими свои полномочия в сфере пассажирских перевозок автомобильным транспортом.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

 4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется начальником отдела по жизнеобеспечению, строительству и архитектуре Администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва».

4.2. В рамках плановых проверок осуществляется контроль, за полнотой и качеством исполнения муниципальных услуг, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва».

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений председателя муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва»

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются служащие муниципального района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде протокола, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

В случае поступления жалобы на сроки и качество оказания муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта. Акт подписывается председателем комиссии и передается на рассмотрение председателя муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва»

4.3. Исполнители несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения процедур.

По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, председатель муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности.

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

- сотрудников Администрации и сотрудников структурных подразделений Администрации;

- должностных лиц Администрации;

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) о местонахождении структурного подразделения Администрации, предоставляющего услугу;

сведения о режиме работы структурного подразделения Администрации;

2) о графике приема заявителей начальником отдела оказывающего услугу, мэра  и  заместителей мэра,  о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

3) о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

4) о сроке рассмотрения жалобы;

5) о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.10. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

1) в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если в жалобе заявителя 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 вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

4) в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5) в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.11. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.12. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения  органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

5.13. Подсудность дела по соответствующей жалобе юридических лиц,  а также сроки обращения с жалобой в суд, определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

**БЛОК-СХЕМА**

общей структуры по представлению муниципальной услуги «Организация транспортного обслуживания населения между поселениями   
в границах Тес-Хемского района Республики Тыва»

**Начало предоставления муниципальной услу**ги:

Заявитель обращается с заявлением лично или

направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

Прием и регистрация заявления на

предоставление информации о порядке «Организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района»

Рассмотрение заявления о

предоставление информации о порядке «Организации транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района»

Поиск информации и подготовка документов на

предоставление информации «Организации транспортного обслуживания населения   
в границах муниципального района»

Выдача информации заявителю

Оказание муниципальной услуги завершено