**РФ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПАДНОДВИНСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**20.05.2021г. г. Западная Двина № 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»**

В целях улучшения организации транспортного обслуживания населения Западнодвинского муниципального округа Тверской области и в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 №259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», от 13.07.2015 №220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» администрация Западнодвинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения в границах Западнодвинского муниципального округа Тверской области» (прилагается).
2. Признать утратившим силу Постановление администрации района от 28.06.2011 №1645 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и (функций) отделом транспорта, связи, дорожного хозяйства администрации района».
3. 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.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. 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

от20 мая 2021г. №118

**Административный регламент**

**по исполнению муниципальной функции**

**«Создание условий для предоставления транспортных услуг населению**

**и организации транспортного обслуживания населения в границах**

**Западнодвинского муниципального округа Тверской области»**

### 1. Общие положения

### 1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения в границах Западнодвинского муниципального округа Тверской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества доступности результатов и обеспечения прозрачности административной процедуры исполнения муниципальной функции (далее – муниципальная функция), определяет порядок, сроки и последовательность действий административных процедур.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию.

2.1.1. Исполнение муниципальной функции осуществляет Администрация Западнодвинского района Тверской области.

 Исполнение муниципальной функции осуществляет заведующий отделом по дорожному хозяйству, транспорту, энергетике и связи администрации Западнодвинского района (далее – заведующий).

2.1.2. В процессе исполнения муниципальной функции отдел по дорожному хозяйству, транспорту, энергетике и связи администрации Западнодвинского района (далее – отдел) взаимодействует с:

- Думой Западнодвинского муниципального округа Тверской области;

-юридическими лицами всех организационно-правовых форм и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими перевозку пассажиров и багажа;

- ОГИБДД МО МВД России «Западнодвинский».

### 2.2. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

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

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

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

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2020 № 1586 «Об утверждении правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 №220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Законом Тверской области от 04.02.2016 №8-ЗО «Об отдельных вопросах организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Тверской области»;

- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

- Уставом Западнодвинского района Тверской области.

### 2.3. Результат исполнения муниципальной функции

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является удовлетворение потребности населения в пассажирских перевозках автомобильным транспортом общего пользования, обеспечение качественного и безопасного обслуживания пассажиров.

2.4. Контактная информация:

Администрация Западнодвинского района Тверской области

Почтовый адрес: 172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Кирова, д.10

Адрес электронной почты: westerndvina@rambler.ru

Телефон приемной администрации: 8(48265)2-17-30

Телефоны для консультаций (справок): 8(48265)2-19-00

Режим работы отдела:

понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00, обед: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование сети муниципальных маршрутов регулярного сообщения в границах Западнодвинского муниципального округа;

- обеспечение доступности услуг пассажирского транспорта общего пользования для населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым тарифам;

- обеспечение доступности услуг пассажирского транспорта общего пользования для населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам;

- работа с обращениями предприятий, организаций и граждан;

- организация, участие, проведение совещаний, комиссий или рабочих групп.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок – схемах, представленных в Приложениях № 1-5 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Максимально допустимые сроки исполнения муниципальной функции, результатом которой является подготовка и выдача информации, ответа или документации не должны превышать 30 дней со дня регистрации обращения заявителя в общем отделе Администрации Западнодвинского района.

### 3.2. Административная процедура № 1

Формирование сети муниципальных маршрутов регулярного сообщения в границах Западнодвинского муниципального округа (приложение № 1 к Административному регламенту).

3.2.1. Основанием для начала действия являются:

- поручение Главы Западнодвинского района, заместителя Главы администрации Западнодвинского района;

- положения правовых актов федеральных органов власти, органов исполнительной власти Тверской области;

- исполнение правовых актов, принятых Администрацией Западнодвинского района и/или Думы Западнодвинского муниципального округа;

- обращение юридического или физического лица с целью открытия нового муниципального маршрута регулярного сообщения в границах Западнодвинского муниципального округа.

3.2.2. Инициаторами открытия муниципальных маршрутов регулярного сообщения в границах Западнодвинского муниципального округа (далее – маршрутов) могут выступать юридические и физические лица. Открытие либо изменение маршрутов производится по согласованию с Министерством транспорта Тверской области.

3.2.3. К перевозкам пассажиров по маршрутам допускаются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензии, выданные уполномоченным органом.

3.2.4. Для решения вопросов по открытию муниципального маршрута регулярных перевозок перевозчик разрабатывает:

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

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

3.2.5. Для принятия решения об открытии муниципального маршрута регулярных перевозок в администрацию Западнодвинского района предоставляются следующие документы:

 заявление на открытие маршрута с указанием для юридического лица наименования, организационно-правовой формы, местонахождения, наименования банковского учреждения и номера расчетного счета, для индивидуального предпринимателя фамилии, имени, отчества, данных документа, удостоверяющего личность;

 копии учредительных документов и копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

 копия лицензии на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом;

 документ, содержащий сведения о количестве и типе транспортных средств;

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

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

3.2.6. Заведующий общим отделом администрации Западнодвинского района регистрирует представленные в отдел документы, служащие основанием для исполнения муниципальной функции.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 1 день.0

3.2.7. Документы направляются для согласования в Министерство транспорта Тверской области.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 7 дней.

3.2.8. После получения согласования на открытие маршрута от ОМСУ перевозчик оформляет паспорт маршрута.

3.2.9. В случае отрицательного решения перевозчику направляется аргументированный отказ в открытии маршрута.

3.2.10. На выполнение всех работ, связанных с открытием маршрутов, отводится не более одного месяца со дня поступления документов от перевозчика.

3.2.11.Администрация Западнодвинского района на основании паспортов маршрутов формирует сеть муниципальных маршрутов по транспортному обслуживанию населения в границах Западнодвинского района и принимает нормативный правовой акт.

### 3.3. Административная процедура № 2

 Обеспечение доступности услуг пассажирского транспорта общего пользования для населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым тарифам (приложение № 2 к Административному регламенту).

3.3.1. Основанием для исполнения муниципальной функции являются:

определение потребности и согласование объемов годовой транспортной работы в соответствии с бюджетным финансированием.

3.3.2. Подготовка технического задания по осуществлению регулярных перевозок автомобильным транспортом по регулируемым тарифам на муниципальных маршрутах Западнодвинского муниципального округа Тверской области в соответствии с минимальными социальными требованиями.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 2 дней.

# 3.3.3. Формирование и подача заявки на размещение муниципального заказа на право заключения муниципального контракта, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 2 дней.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является заключение муниципальных контрактов по осуществлению регулярных перевозок автомобильным транспортом по регулируемым тарифам на муниципальных маршрутах Западнодвинского муниципального округа Тверской области в соответствии с минимальными социальными требованиями.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 3 дней.

3.4. **Административная процедура № 3**

Обеспечение доступности услуг пассажирского транспорта общего пользования для населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.4.1. Основанием для исполнения муниципальной функции являются:

определение перевозчиков, обеспечивающих лучшие условия перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах города Западная Двина посредством проведения открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам на муниципальных маршрутах (далее – свидетельство), сроком – на 5 лет.

3.4.2. Подготовка конкурсной документации по проведению открытого конкурса на право получения свидетельства (процедура определяется сроком окончания действующего свидетельства).

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 5 дней.

# 3.4.3. Формирование и подача конкурсных заявок в соответствии с утвержденной конкурсной документацией.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 30 дней.

3.4.4. Проведение конкурсной комиссией вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

Максимальное время, затраченное на административное действие - 1 день.

3.4.5. Рассмотрение конкурсной комиссией заявок на участие в открытом конкурсе.

Максимальное время, затраченное на административное действие - 1 день.

3.4.6. Проведение итогов открытого конкурса конкурсной комиссией (оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе).

Максимальное время, затраченное на административное действие - 1 день.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача победителю свидетельства на право осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам на муниципальных маршрутах в границах города Западная Двина.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 10 дней.

3.5. **Административная процедура № 4**

Работа с письменными и устными обращениями предприятий, организаций и граждан по вопросам транспортного обслуживания населения в границах Западнодвинского муниципального округа (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.5.1. Основанием для исполнения муниципальной функции являются:

- поступление письменного или устного обращения;

- поручения Главы Западнодвинского района, заместителя Главы администрации Западнодвинского района по результатам личного приема граждан.

3.5.2. Заведующая общим отделом регистрирует поступившее обращение в журнале «Входящая корреспонденция».

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

3.5.3. Заведующий отделом изучает необходимые материалы по рассматриваемому вопросу, готовит проект ответа на обращение и представляет его Главе Западнодвинского района для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действий – 26 дней.

3.5.4. После подписания Главой Западнодвинского района заведующий отделом регистрирует ответ в журнале «Исходящая корреспонденция» и отправляет заявителю.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

3.6. **Административная процедура № 5**

Организация, участие, проведение совещаний, комиссий или рабочих групп (приложение № 5 к Административному регламенту).

3.6.1. Основанием для начала действия являются:

- поручение Главы Западнодвинского района, заместителя Главы администрации Западнодвинского района;

- положения правовых актов федеральных органов власти, органов исполнительной власти Тверской области;

- исполнение правовых актов, принятых Администрацией Западнодвинского района и/или Думой Западнодвинского муниципального округа.

3.6.2. Заведующий отделом готовит служебную записку на имя Главы Западнодвинского района для определения даты, времени и места проведения совещания, комиссии или рабочей группы и перечня выносимых на рассмотрение вопросов либо проводится согласование вышеуказанных вопросов с заместителем Главы администрации района в устной форме.

Максимальный срок выполнения действий – 5 дней.

3.6.3. Глава Западнодвинского района рассматривает служебную записку и в случае отсутствия замечаний визирует ее. При наличии замечаний – доводит их до заведующего отделом устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.4. Заведующий отделом устраняет замечания в установленный срок и возвращает проект Главе Западнодвинского района.

3.6.5. На основании подписанной служебной записки либо устного согласования специалист отдела извещает все заинтересованные органы, предприятия, организации, граждан о проведении совещания, комиссии или рабочей группы.

3.6.6. В установленный срок проводится совещание, заседание комиссии или рабочей группы с заинтересованными органами, предприятиями, организациями, гражданами.

3.6.7. Результатом выполнения муниципальной функции является протокол совещания, заседания.

###

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений заведующим отделом осуществляется заместителем Главы администрации, курирующим данное направление.

4.2. Заведующий отделом, ответственный за исполнение муниципальной функции несет персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3. Контроль осуществляет заместитель Главы администрации района, курирующий данные вопросы в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области. По результатам проверок заместитель Главы администрации района дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

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

###

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также**

### должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации Западнодвинского района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности отдела осуществляет Администрация Западнодвинского района.

Заявители могут обжаловать действия (бездействие):

- заведующего отдела – заместителю главы администрации Западнодвинского района;

- заместителя главы администрации Западнодвинского района – Главе Западнодвинского района.

Заявители могут обжаловать действия или бездействия Администрации Западнодвинского района в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в экономический отдел.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной функции.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов заместитель Главы администрации Западнодвинского района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. 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.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, действия или бездействие лиц отдела, в судебном порядке.

5.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 1.5 к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную функцию.

5.16. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

### Приложение № 1

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**Формирование сети муниципальных маршрутов регулярного**

**сообщения в границах Западнодвинского муниципального округа**

Регистрация документов

п.3.2.6.

максимальный срок выполнения действия – 1 день

Принятие правового акта

п.3.2.11.

Рассмотрение представленных документов

п.3.2.10.

Направление документов для согласования в Министерство транспорта Тверской области

п.3.2.7.

максимальный срок выполнения действия – 7 дней

### Приложение № 2

### к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**Обеспечение доступности услуг пассажирского транспорта общего пользования**

**для населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок**

**по регулируемым тарифам**

Подготовка технического задания по осуществлению регулярных перевозок автомобильным транспортом по регулируемым тарифам на муниципальных маршрутах Западнодвинского муниципального округа Тверской области в соответствии с минимальными социальными требованиями

п.3.3.2.

максимальный срок выполнения действий – 2 дня

Формирование и подача заявки на размещение муниципального заказа на право заключения муниципального контракта

 п.3.3.3.

максимальный срок выполнения действий – 2 дня

Подготовка и подписание муниципальных контрактов

п.3.3.4.

максимальный срок выполнения действий – 3 дня

### Приложение № 3

### к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**Обеспечение доступности услуг пассажирского транспорта общего пользования**

**для населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок**

**по нерегулируемым тарифам**

Подготовка конкурсной документации по проведению открытого конкурса на право получения свидетельства для осуществление регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам на муниципальных маршрутах в границах города Западная Двина, сроком – на 5 лет

п.3.4.2.

максимальный срок выполнения действий – 5 дня

п.2.4.2.

максимальный срок выполнения действий – 2 дня

Формирование и подача конкурсных заявок в соответствии с утвержденной конкурсной документацией

п.3.4.3.

максимальный срок выполнения действий – 30 дней

Проведение конкурсной комиссией вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе

п.3.4.4.

максимальный срок выполнения действий – 1 день

Рассмотрение конкурсной комиссией заявок на участие в открытом конкурсе

п.3.4.5.

максимальный срок выполнения действий – 1 день

Проведение итогов открытого конкурса конкурсной комиссией (оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе)

п.3.4.6.

максимальный срок выполнения действий – 1 день

Выдача победителю открытого конкурса свидетельства на право осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам на муниципальных маршрутах в границах города Западная Двина

п.3.4.7.

максимальный срок выполнения действий – 10 дней

### Приложение № 4

### к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**Работа с письменными и устными обращениями**

Регистрация документов и определение заведующим отделом ответственного лица за подготовку проекта ответа

п.3.5.2.

максимальный срок выполнения действий – 1 день

Изучение необходимого материала и подготовка ответа должностным лицом

п.3.5.3.

максимальный срок выполнения действий – 26 дней

Подписание ответа Главой Западнодвинского района или его заместителем

п.3.5.4.

Регистрация и отправка ответа заявителю

п.3.5.4.

максимальный срок выполнения действий – 1 день

### Приложение № 5

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**Организация, участие, проведение совещаний, заседаний комиссии или рабочей группы**

Определение даты, времени, места проведения совещания, комиссии или рабочей группы и перечня вопросов

п.3.6.2.

максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней

Информирование специалистом отдела участников совещания,

 заседания комиссии или рабочей группы

п.3.6.5.

максимальный срок выполнения действия – 1 день

Устранение замечаний

п.3.6.4.

максимальный срок выполнения действия – 1 день

Рассмотрение Главой администрации Западнодвинского района

служебной записки и ее визирование или устное согласование

п.3.6.3.

максимальный срок выполнения действия – 1 день

Проведение совещания, заседания комиссии или рабочей группы и составление протокола

п.3.6.6., п.3.6.7.

максимальный срок выполнения действия – 2 дня

### Приложение № 6

к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

 **ОТДЕЛА ПО ДОРОЖНОМУ ХОЗЯЙСТВУ, ТРАНСПОРТУ, ЭНЕРГЕТИКЕ И СВЯЗИ**

**ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

###

### Приложение №7

к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ ОТДЕЛА ПО ДОРОЖНОМУ ХОЗЯЙСТВУ, ТРАНСПОРТУ, ЭНЕРГЕТИКЕ И СВЯЗИ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА**

**ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

 действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

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