



**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ТЕС-ХЕМ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН  
ДОКТААЛЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ТЕС-ХЕМСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

№ 400

от 25.06.2021

с. Самагалтай

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах Тес-Хемского кожууна Республики Тыва»

В соответствии с изменениями Федеральных законов от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва», Администрация Тес-Хемского кожууна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Считать утратившим силу постановление администрации кожууна от 15.12.2014г. №847 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах Тес-Хемского кожууна Республики Тыва»;

2. Утвердить прилагаемый административный регламент «Организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах Тес-Хемского кожууна Республики Тыва»;

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» ([www.teshem.ru](http://www.teshem.ru))

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя по жизнеобеспечению Тогаачы Ч.Э.

Председатель Администрации  
Тес-Хемского кожууна

Т.Самдан

**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 Администрации Тес-Хемского кожууна РТ (далее – Отдел).

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

Юридический адрес: 668360, Республика Тыва, Тес-Хемский район, с. Самагалтай, ул. А.Кунаа, 58, официальный сайт Администрации кожууна: [www.teshem.ru](http://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 Администрации кожууна по адресу: 668360, Республика Тыва, Тес-Хемский район, с. Самагалтай, ул. А.Кунаа, 58.

2) по телефону (факсу) – (839438) 21-2-50; (839438)21-1-34

3) на интернет-сайте муниципального района [www.teshem.ru](http://www.teshem.ru)

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

5) в МФЦ Тес-Хемского кожууна по адресу: 668360, Республика Тыва, Тес-Хемский район, с. Самагалтай, ул. А.Кунаа, 58., 1 этаж.

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.

## **2. 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».

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 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, оргтехнике, 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 создания 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<br>% | 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 собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ-210 государственных и муниципальных услуг;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством;

б) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица не вправе требовать от заявителя:

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ-210), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ-210, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **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 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 течение одного рабочего дня с момента получения.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом отдела в течение 1 дня с момента регистрации и поступления заявления дня с момента регистрации и поступления заявления в отдел по жизнеобеспечению Администрации муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва».

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

3.3. Описание основных действий отдела по жизнеобеспечению 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.

3.3.1 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.

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

3.3.3. 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», 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.



3.3.4. 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.

3.3.5. 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 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. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу, и решение, принятое по результатам обращения в письменной (устной) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ-210. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения

и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) ФЗ-210, подаются руководителям этих организаций.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ-210, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 ФЗ-210, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Содержание устного обращения заноситься в журнал регистрации личного приема граждан. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если по обращению требуется провести служебное расследование, проверку или обследование, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 15 дней. О продлении срока рассмотрения обращения физическое или юридическое лицо уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) ФЗ-210, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) ФЗ-210, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) ФЗ-210, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) ФЗ-210, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) ФЗ-210, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#) статьи 11.2. ФЗ-210, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#) статьи 11.2. ФЗ-210, дается информация о

действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) ФЗ-210, 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.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#) статьи 11.2. ФЗ-210, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) статьи 11.2. ФЗ-210, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

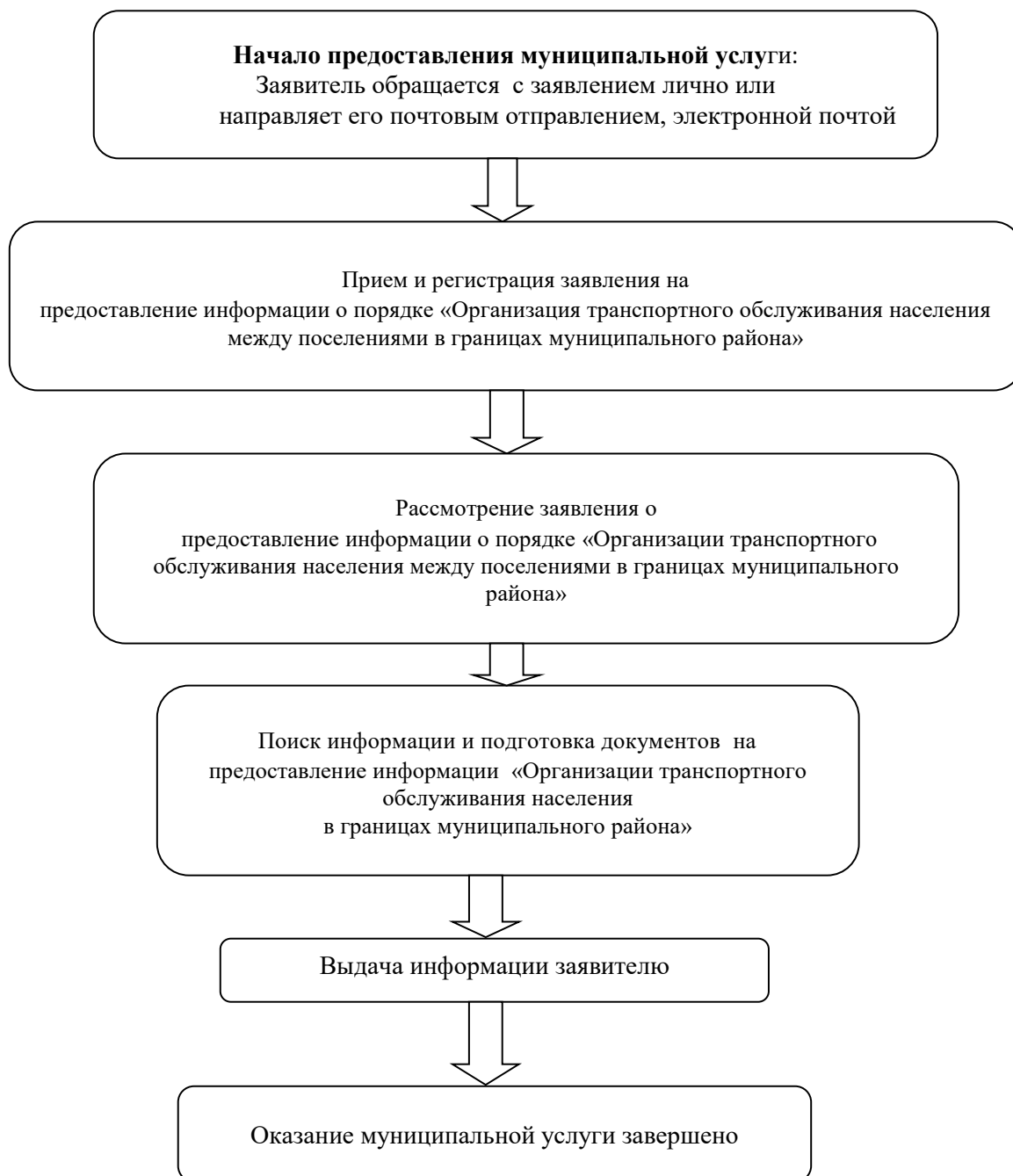
5.10. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, принятые необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.11. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявитель может в установленном порядке подать заявление в суд в порядке, установленном действующим процессуальным законодательством Российской Федерации, в течение 3 месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

## БЛОК-СХЕМА

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



Лист согласования к документу № 400 от 25.06.2021

Инициатор согласования: Тогаачы Ч.Э Заместитель председателя по жизнеобеспечению

Согласование инициировано: 25.06.2021 07:32

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

| № | ФИО          | Срок согласования | Результат согласования                                                                                             | Замечания |
|---|--------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1 | Тогаачы Ч.Э. |                   |  Подписано<br>25.06.2021 - 07:44 | -         |