АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 декабря 2011 г. N 2822

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОТКРЫТИЕ НОВЫХ (ИЗМЕНЕНИЕ)

И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ (ЗАКРЫТИЕ) СУЩЕСТВУЮЩИХ

ГОРОДСКИХ РЕГУЛЯРНЫХ АВТОБУСНЫХ МАРШРУТОВ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 19.04.2013 N 849,от 15.01.2014 N 37, от 23.06.2016 N 1187, от 20.11.2017 N 1604,от 08.08.2018 N 1005, от 27.11.2018 N 1567, от 03.09.2019 N 1310,от 22.10.2020 N 1165) |  |

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Иванова от 15.07.2010 N 313р "Об организации работы по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в электронном виде", руководствуясь пунктом 20 части 1 статьи 50.1 Устава города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги "Открытие новых (изменение) и прекращение действия (закрытие) существующих городских регулярных автобусных маршрутов".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике "Правовой вестник города Иванова".

4. Исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 20.11.2017 N 1604.

Глава Администрации города Иванова

А.С.КУЗЬМИЧЕВ

Утвержден

постановлением

Администрации

города Иванова

от 06.12.2011 N 2822

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОТКРЫТИЕ НОВЫХ

(ИЗМЕНЕНИЕ) И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ (ЗАКРЫТИЕ) СУЩЕСТВУЮЩИХ

ГОРОДСКИХ РЕГУЛЯРНЫХ АВТОБУСНЫХ МАРШРУТОВ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 19.04.2013 N 849,от 15.01.2014 N 37, от 23.06.2016 N 1187, от 20.11.2017 N 1604,от 08.08.2018 N 1005, от 27.11.2018 N 1567, от 03.09.2019 N 1310,от 22.10.2020 N 1165) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Открытие новых (изменение) и прекращение действия (закрытие) существующих городских регулярных автобусных маршрутов" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки Регламента - реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации города Иванова и ее структурных подразделениях, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по открытию новых (изменению) и прекращению действия (закрытию) существующих городских регулярных автобусных маршрутов, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в открытии новых (изменении) и прекращении действия (закрытии) существующих городских регулярных автобусных маршрутов в городе Иванове, а также их полномочные представители (далее - заявители).

(п. 1.4 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 15.01.2014 N 37)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Открытие новых (изменение) и прекращение действия (закрытие) существующих городских регулярных автобусных маршрутов" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - управление по транспорту, связи и информационным технологиям Администрации города Иванова (далее - Управление).

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1165)

Местонахождение и почтовый адрес Управления: Шереметевский пр., д. 1, Иваново, 153000, телефоны: 8(4932) 59-47-31, 59-47-32, 59-47-34, 59-07-07, адрес электронной почты: ts@ivgoradm.ru.

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 15.01.2014 N 37, от 22.10.2020 N 1165)

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления в кабинете N 215 по следующему графику:

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 03.09.2019 N 1310, от 22.10.2020 N 1165)

понедельник - четверг: 9.00 - 16.00; пятница: 9.00 - 15.00; обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 03.09.2019 N 1310)

выходные дни: суббота, воскресенье.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 03.09.2019 N 1310)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - открытие новых (изменение) и (или) прекращение действия (закрытие) существующих городских маршрутов регулярных перевозок.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 15.01.2014 N 37)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 35 календарных дней с даты регистрации обращения в Управлении.

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 20.11.2017 N 1604, от 22.10.2020 N 1165)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 08.11.2007 N 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 N 112 "Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и наземным электрическим транспортом";

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

(п. 2.5 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 15.01.2014 N 37)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 15.01.2014 N 37)

2.6.1. На открытие нового городского автобусного маршрута регулярных перевозок (далее - маршрут):

- обращение заявителей в письменной форме ([приложение N 1](#P366) к настоящему Регламенту);

- схема маршрута;

- пояснительная записка с технико-экономическим обоснованием целесообразности открытия маршрута;

- описание расположения мест начального и конечного остановочного пункта маршрута;

- данные о категории, классе и вместимости транспортных средств, соответствующих виду перевозок, планируемых для работы на данном маршруте.

2.6.2. На изменение маршрута:

- обращение заявителей в письменной форме ([приложение N 1](#P366) к настоящему Регламенту);

- схема маршрута;

- пояснительная записка с технико-экономическим обоснованием целесообразности изменения маршрута;

- данные о дорожных условиях на маршруте.

2.6.3. На закрытие маршрута:

- обращение заявителей в письменной форме ([приложение N 1](#P366) к настоящему Регламенту);

- пояснительная записка с технико-экономическим обоснованием целесообразности закрытия маршрута.

2.6.4. Требования для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- адрес электронной почты заявителя;

- схема маршрута в электронном виде;

- пояснительная записка с технико-экономическим обоснованием целесообразности открытия (изменения) или закрытия маршрута.

Адрес электронной почты Управления для приема заявлений: ts@ivgoradm.ru.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1165)

Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

- обращение, поданное на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;

- обращение и приложенные к нему документы, поданные в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность;

- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью заявителя или уполномоченного должностного лица.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным.

(п. 2.7 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 15.01.2014 N 37)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 15.01.2014 N 37)

- абзац исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 15.01.2014 N 37;

- представленные сведения не соответствуют действительности;

- несоответствие требованиям Положения об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами заявляемого к открытию (изменению) маршрута;

- совпадение или частичное совпадение (не менее 50%) заявляемого к открытию маршрута на момент обращения заявителя с действующим маршрутом;

- недостаточное количество транспортных средств для перевозок пассажиров по предлагаемому маршруту;

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P84) настоящего Регламента.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 19.04.2013 N 849)

2.8.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи 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, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1165)

(пп. 2.8.1 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 27.11.2018 N 1567)

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 15.01.2014 N 37)

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно [пункту 2.4](#P72) настоящего Регламента.

2.11. Письменные заявления и заявления, направленные по электронной почте о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Управление до 15.00 часов, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 часов - на следующий рабочий день.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1165)

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления согласно графику приема, указанному в [пункте 2.15](#P192) настоящего Регламента, в кабинетах N 213, 215.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1165)

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;

- стульями;

- столом для заполнения заявителями запросов.

Рабочие места специалистов Управления оборудуются необходимой мебелью, оргтехникой и телефонной связью. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1165)

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации города Иванова размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

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

- место и режим приема заявителей;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

Дополнительное место приема инвалидов по вопросу получения муниципальной услуги находится в холле на 1 этаже здания Администрации города Иванова, расположенного по адресу: г. Иваново, Шереметевский пр., д. 1.

(п. 2.12.1 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 23.06.2016 N 1187)

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей в Управление;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1165)

в) обеспечение возможности направления обращения в Управление по различным каналам связи, в том числе в электронной форме;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1165)

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) точность предоставления муниципальной услуги;

г) профессиональная подготовка специалистов Управления;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1165)

д) высокая культура обслуживания заявителей.

(п. 2.13 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 15.01.2014 N 37)

2.14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Комитета, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на интернет-сайте http://ivgoradm.ru;

- размещения на информационном стенде, расположенном в здании Администрации города Иванова;

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций уполномоченными сотрудниками Управления.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1165)

(п. 2.14 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 15.01.2014 N 37)

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют сотрудники Управления, на которых возложены соответствующие функции.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1165)

Телефоны для справок: 8(4932) 59-47-34, 59-07-07.

График приема заявителей сотрудниками Управления - с понедельника по пятницу: с 9-00 до 16-00, перерыв: с 12-00 до 13-00.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1165)

2.16. При обращении на личный прием к специалисту Управления заявитель представляет:

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1165)

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.17. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о местонахождении Управления;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1165)

2) о графике работы Управления;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1165)

3) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы организации пассажирских перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском сообщении.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru/, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами обращений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать обращение о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае обращение и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к обращению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

(п. 2.18 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 15.01.2014 N 37)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

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

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления;

- проверка документов, представленных заявителем;

- принятие решения об открытии нового (изменении) и прекращении (закрытии) существующего маршрута или об отказе в открытии нового (изменении) и прекращении (закрытии) существующего маршрута.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде [блок-схемы](#P435) (приложение N 2 к настоящему Регламенту).

3.2. Информирование и консультирование заявителей.

3.2.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2.2. Сотрудник Управления, осуществляющий консультирование и информирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги. Консультации проводятся устно, в том числе по телефону.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1165)

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию - 10 минут.

3.3. Прием заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением обращения заявителя.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1165)

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Управления.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1165)

3.3.3. Сотрудник Управления устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, соответствие представленного заявления требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6](#P84) настоящего Регламента.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1165)

3.3.4. Сотрудник Управления вносит в базу учета поступивших заявлений запись о поступлении заявления:

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1165)

- порядковый номер;

- дату и время приема с точностью до минуты;

- общее количество листов в заявлении и приложении к нему;

- данные заявителя;

- цель обращения заявителя;

- должность, фамилию и инициалы принявшего документы.

3.3.5. Сотрудник Управления формирует результат административной процедуры по приему документов и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения начальнику Управления.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1165)

3.3.6. Прием и рассмотрение электронных обращений.

Прием и первичная обработка обращений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае, если обращение о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов на основании [пункта 2.7](#P108) настоящего Регламента. Данное обращение не является обращением заявителя и не подлежит регистрации.

В случае, если обращение о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к обращению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение 1 дня направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если обращение о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, обращение и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

(п. 3.3.6 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 15.01.2014 N 37)

3.4. Проверка документов, представленных заявителем.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления принятого заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1165)

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Управления.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1165)

3.4.3. Начальник Управления не позднее чем в двухдневный срок рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на рассмотрение и подготовку ответа по заявлению.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1165)

3.4.4. Сотрудник Управления изучает документы и их содержание на:

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1165)

- правильность заполнения заявления;

- наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [пунктах 2.6.1](#P86), [2.6.2](#P92) и [2.6.3](#P97) настоящего Регламента.

3.4.5. В случае если в представленных документах отсутствуют в полном объеме сведения или если такие сведения содержат обстоятельства, предусмотренные [пунктами 2.7](#P108) и [2.8](#P115) настоящего Регламента, рассмотрение заявления приостанавливается, а сотрудник Управления готовит письменное уведомление об этом заявителю. После подписания начальником Управления уведомления и регистрации его один экземпляр уведомления остается в делопроизводстве Управления, а второй - в тот же день почтой отправляется заявителю.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1165)

Уведомление должно содержать:

- причины, препятствующие рассмотрению заявления и послужившие основанием для приостановления рассмотрения заявления;

- конкретные предложения по устранению этих причин;

- срок устранения.

3.4.6. Заявитель в течение срока приостановления, не более семи дней, устраняет выявленные недостатки и возвращает исправленные документы в Управление.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1165)

3.4.7. Сотрудник Управления в течение двух дней проводит окончательную проверку поданных заявителем документов и представляет начальнику Управления докладную записку о результатах проверки поданных заявителем документов.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1165)

3.4.8. Если повторно представленные документы содержат сведения в полном объеме и отсутствуют обстоятельства, предусмотренные [пунктами 2.7](#P108) и [2.8](#P115) настоящего Регламента, рассмотрение заявления продолжается. В случае неустранения выявленных недостатков (присутствуют обстоятельства, предусмотренные [пунктами 2.7](#P108) и [2.8](#P115) настоящего Регламента) или непредставления исправленных документов заявителем в установленные сроки, но не позднее сроков, указанных в [пункте 3.4.6](#P276) настоящего Регламента, в Управление, выполнение административной процедуры приостанавливается и заявителю в течение двух дней направляется письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 3.4.8 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 19.04.2013 N 849; в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1165)

3.5. Принятие решения об открытии нового (изменении) и прекращении (закрытии) существующего маршрута или об отказе в открытии нового (изменении) и прекращении (закрытии) существующего маршрута.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является указание начальника Управления сотруднику Управления организовать комиссионное обследование автобусного маршрута и результаты обследования с поданными заявителем документами направить на рассмотрение транспортной комиссии при Администрации города Иванова (далее - Транспортная комиссия).

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1165)

3.5.2. Сотрудник Управления в этот же день извещает членов комиссии по обследованию автобусных маршрутов (далее - Комиссия) о дне и времени обследования автобусного маршрута на предмет возможности открытия нового (изменения) или прекращения действия (закрытия) существующего маршрута.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1165)

3.5.3. Комиссия в течение семи дней со дня поступления информации проводит обследование открываемого, изменяемого, закрываемого маршрута. Результат обследования автобусного маршрута оформляется актом, в котором дается заключение Комиссии о возможности открытия нового (изменения) или прекращения действия (закрытия) существующего маршрута с указанием причин и необходимых мероприятий для выполнения. Акт подписывается членами Комиссии.

3.5.4. При установлении Комиссией условий, не позволяющих принять решение об открытии или изменении маршрута (несоответствие состояния дорожных условий и остановочных пунктов маршрута требованиям организации регулярного пассажирского сообщения, а также при наличии замечаний по дорожным условиям, которые невозможно устранить без больших финансовых затрат), выполнение административной процедуры прекращается. Заявителю в течение трех дней направляется письменный отказ на открытие нового или изменение действующего маршрута с обоснованием причин и приложением акта обследования.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 23.06.2016 N 1187)

3.5.5. В случае положительного заключения Комиссии об открытии нового (изменении) или прекращении действия (закрытии) существующего маршрута (соответствие состояния дорожных условий и остановочных пунктов маршрута требованиям организации регулярного пассажирского сообщения) сотрудник Управления выносит вопрос на рассмотрение Транспортной комиссии.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1165)

3.5.6. Транспортная комиссия в течение 15 (пятнадцати) дней с момента поступления заявления с прилагаемыми документами рассматривает заявление и принимает решение об открытии нового (изменении) или прекращении действия (закрытии) существующего маршрута. Решение оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь Транспортной комиссии.

3.5.7. На основании принятого Транспортной комиссией решения, сотрудник Управления в течение двух дней готовит проект постановления Администрации города Иванова о внесении изменений в маршрутную сеть для перевозки пассажиров автобусами общего пользования в городском сообщении и направляет заявителю итоговый документ в соответствии с [пунктом 2.4](#P72) настоящего Регламента.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1165)

3.5.8. На основании положительного заключения Транспортной комиссии в установленном порядке составляется и утверждается паспорт маршрута или вносятся изменения в паспорт маршрута, а также вносятся соответствующие изменения в реестр маршрутов городского сообщения (далее - Реестр).

3.5.9. Маршрут считается открытым (измененным), закрытым с момента внесения соответствующей записи в установленном порядке в Реестр.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Управления последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1165)

4.2. Сотрудники Управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1165)

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального

служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова

от 08.08.2018 N 1005)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 03.09.2019 N 1310)

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

(пп. 3 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 27.11.2018 N 1567)

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 2.8.1 пункта 2.8](#P124) настоящего Регламента.

(пп. 10 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 27.11.2018 N 1567)

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в орган местного самоуправления либо 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 в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу.

2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- 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;

- 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.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.4.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, 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.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1165)

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

(пп. 5.4.1 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 27.11.2018 N 1567)

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

5.6. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Открытие новых (изменение)

и прекращение действия (закрытие)

существующих городских регулярных

автобусных маршрутов"

Форма заявления, необходимого

для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.10.2020 N 1165) |  |

 Начальнику управления по транспорту,

 связи и информационным технологиям

 Администрации города Иванова

 Для физического лица:

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

 (место регистрации заявителя

 с указанием индекса;

 место жительства заявителя

 с указанием индекса

 (в случае если заявитель

 проживает не по месту регистрации))

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

 (контактный телефон)

 Для юридического лица:

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

 (организационно-правовая форма

 юридического лица и его полное

 официальное наименование)

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

 (обратный почтовый адрес заявителя

 с указанием индекса)

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

 (контактный телефон)

 заявление.

 Прошу рассмотреть вопрос открытия (изменения) и (или) закрытия

муниципального автобусного маршрута регулярных перевозок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Приложение:

 1. Схема маршрута.

 2. Пояснительная записка с технико-экономическим обоснованием

целесообразности открытия (изменения) и (или) закрытия маршрута.

 3. Описание расположения мест начального и конечного остановочного

пункта маршрута.

 4. Данные о категории, классе и вместимости транспортных средств,

соответствующих виду перевозок, планируемых для работы на данном маршруте.

 Для физического лица:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Для юридического лица:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование (подпись) (расшифровка

 юр. лица) подписи)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Открытие новых (изменение)

и прекращение действия (закрытие)

существующих городских регулярных

автобусных маршрутов"

БЛОК-СХЕМА

последовательных действий по открытию новых (изменению)

и прекращению действия (закрытию) существующих городских

регулярных автобусных маршрутов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 19.04.2013 N 849,от 22.10.2020 N 1165) |  |

 ┌───────────────────────────────────────────┐

 │Начало предоставления муниципальной услуги:│

 │ обращение получателя услуги в Управление │

 └───────────────────┬───────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────┐

 │ Консультация получения услуги │

 └───────────────────┬───────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления │

 └───────────────────┬────────────────────────┘

┌────────────────────────┐ \/

│ Направление ответа │ ┌───────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ заявителю об отказе │<─┤Проверка документов на соответствие├──>│ Возврат документов │

│ в предоставлении │ │ установленным требованиям │<──┤заявителю на доработку│

│ муниципальной услуги │ └───────────────┬───────────────────┘ └──────────────────────┘

│ при несоответствии │ \/

│документов установленным│ ┌──────────────────────────────────┐

│ требованиям после │ │Обследование маршрута и оформление│

│доработки их заявителем │ │ акта с решением комиссии │

│ или непредставлении │ │ о возможности (невозможности) │

│ их повторно │ │ открытия и/или изменения маршрута│

└────────────────────────┘ └───────────────┬──────────────────┘

 \/

┌──────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│ При принятии решения │ │ Принятие решения │ │При принятии решения│

│ об отказе в открытии │<─┤ об открытии нового ├─>│ об открытии нового │

│ нового (изменении) и │ │(изменении) и прекращении│ │ (изменении) и │

│ прекращении │ │(закрытии) существующего │ │ прекращении │

│ (закрытии) │ │ маршрута или об отказе │ │ (закрытии) │

│существующего маршрута│ │ в открытии нового │ │ существующего │

└──────────┬───────────┘ │ (изменении) и │ │ маршрута │

 │ │ прекращении (закрытии) │ └─────────┬──────────┘

 │ │ существующего маршрута │ │

 \/ └─────────────────────────┘ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│Подписание проекта ответа заявителю│ │ Рассмотрение заявления и акта │

│ начальником Управления │ │ обследования на Транспортной │

└───────────────┬───────────────────┘ │ комиссии. │

 \/ │ Оформление протокола заседания │

┌───────────────────────────────────┐ │Транспортной комиссии с решением о │

│ Регистрация и направление ответа │ │ возможности открытия (изменения) │

│ заявителю об отказе в открытии │ │ маршрута │

│ нового (изменении) и прекращении │ └─────────────────┬─────────────────┘

│ (закрытии) существующего маршрута │ \/

└───────────────────────────────────┘ ┌───────────────────────────────────┐

 │Издание постановления Администрации│

 │города Иванова о внесении изменений│

 │ в маршрутную сеть городского │

 │ сообщения и направление ответа │

 │ заявителю │

 └─────────────────┬─────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────┐

 │Оформление документов, необходимых │

 │ для внесения изменений в Реестр │

 │ маршрутов, и внесение изменений │

 │ в Реестр │

 └───────────────────────────────────┘