

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Инзенский район»
от «___» _____ 2016 № _____

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной услуги по
согласованию расписания движения
пассажирского транспорта на муниципальных маршрутах
в пределах границ МО «Инзенский район» Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает правоотношения, связанные с согласованием по запросам юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих пассажирские перевозки в пределах границ МО «Инзенский район», расписаний движения пассажирского транспорта на действующих муниципальных маршрутах.

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - заявители), зарегистрированные в установленном законом порядке и осуществляющие перевозки пассажиров и багажа на действующих муниципальных маршрутах в пределах границ МО «Инзенский район» Ульяновской области.

От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО «Инзенский район» Ульяновской области (далее - Администрация района).

Рассмотрение запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги и документов к ним, подготовку докладной записки о возможности согласования расписания движения пассажирского транспорта на муниципальных маршрутах (проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги), выдачу результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление ЖКХ и ТЭК Администрации муниципального образования «Инзенский район» (далее - Управление).

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением по адресу: 433030, Ульяновская область, г.Инза, ул. Заводская, д. 2.

в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница - 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

Справочный телефон: 2-56-87, 2-54-82.

Адрес электронной почты: [inzaraiongkx@mail.ru/](mailto:inzaraiongkx@mail.ru)

Согласование расписаний движения пассажирского транспорта на муниципальных маршрутах путем его подписания либо подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет Глава Администрации района.

Приемная Главы Администрации города: 433030, Ульяновская область, г.Инза, ул.Заводская, д. 2, кабинет 33, телефон: 8 (84241)2-55-05.

Приемные дни Главы Администрации района:

Каждый первый и третий четверг месяца: с 14.00 до 16.00.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

- о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, сотрудниках Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Личный прием граждан по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги организуется и осуществляется в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть

переадресован (переведен) на другого сотрудника или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее - МФЦ) действия, предусмотренные подразделом 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями в случае обращения заявителя в МФЦ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте Администрации МО «Инзенский район» в сети Интернет: www.inza.ulregion.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulgov.ru;

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента).

На официальном сайте Администрации района (далее - Сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Управления, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Согласование расписания движения муниципального пассажирского

транспорта на муниципальных маршрутах в пределах границ МО «Инзенский район» Ульяновской области (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Инзенский район».

Рассмотрение запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги и документов к ним, подготовку докладной записки о возможности согласования расписания движения городского пассажирского транспорта на муниципальных маршрутах (проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги), выдачу результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление.

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование расписания движения пассажирского транспорта на муниципальных маршрутах в пределах границ муниципального образования «Инзенский район» либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Прием запроса (заявления), поступившего от заявителя, осуществляется в течение 15 минут.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 дней со дня регистрации запроса (заявления).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления) о согласовании расписания движения пассажирского транспорта на муниципальном маршруте (бланк запроса (заявления) - приложение 1, образец запроса (заявления) - приложение 2). В случае обращения юридических лиц запрос (заявление) оформляется на бланке организации. При подаче заявления лично прилагается согласие на обработку персональных данных заявителя (на бумажном носителе или в форме электронного документа) (примерный бланк - приложение 4, примерный образец заполнения - приложение 5). При обращении представителя заявителя прилагается согласие на обработку персональных данных законного представителя субъекта персональных данных (на бумажном

носителе или в форме электронного документа) (примерный бланк - приложение 6, примерный образец заполнения - приложение 7).

К запросу (заявлению) прилагаются следующие документы:

- расписание движения муниципального пассажирского транспорта на городском маршруте - предоставляется в 2 экземплярах (1 экземпляр возвращается заявителю в конце оказания муниципальной услуги).

Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении либо направлены им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты)), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

При подаче запроса (заявления) лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя также предъявляется документ, подтверждающий его полномочия.

От заявителя запрещается требовать:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации муниципального образования «Инзенский район», иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме запроса (заявления) отказывается:

- в случае, если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

- в случае, если запрос (заявление) подан неуполномоченным лицом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- отсутствия документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- представлено расписание на несуществующий в пределах границ муниципального образования маршрут движения пассажирского транспорта;

- проект расписания движения пассажирского транспорта не соответствуют требованиям удовлетворения потребности населения в перевозках по маршруту.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) системой охраны.

Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) блок-схема;

в) образцы заполнения заявлений;

г) порядок обжалования действий (или бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента);

отсутствие жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента);

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента);

возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие содержание и последовательность административных действий:

- прием, регистрацию запроса (заявления) и приложенных к нему документов;

- анализ поступившего запроса (заявления) и документов, приложенных к нему, подготовку докладной записки о возможности согласования расписания движения городского пассажирского транспорта на городских маршрутах или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указано в блок-схеме (приложение 3).

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

3.1. Прием, регистрация запроса (заявления) и приложенных к нему документов

Расписания предоставляются заявителями два раза в год на периоды осень-зима - вводятся в действие с 1 сентября текущего года; и весна-лето - вводятся в действие с 1 марта текущего года. Запрос представляется заявителем не позднее 5 февраля и 5 августа текущего года.

Ответственный сотрудник за прием документов при получении от заявителя запроса (заявления) совершает следующие действия:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность

(в случае, если заявитель обратился лично);

б) регистрирует заявление в электронном журнале "Контроль";

в) на втором экземпляре (копии) заявления указывает регистрационный номер, дату получения заявления, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи).

Прием запроса (заявления), поступившего от заявителя, осуществляется в течение 15 минут.

Сотрудник отдела делопроизводства формирует папку входящей корреспонденции для Главы Администрации района и передает в приемную Администрации города ежедневно с понедельника по пятницу в 16-00.

Документы, принятые сотрудником после 16-00 часов, передаются в приемную на следующий рабочий день.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ действия, предусмотренные подразделом 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги - через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Администрацией района.

3.2. Визирование принятого запроса

Юридическим основанием начала административной процедуры является поступление к Главе Администрации района зарегистрированного запроса (заявления) от заявителя.

Глава Администрации района в зависимости от компетенции вопроса направляет запрос с указанием соответствующей резолюции председателю Комитета. Резолюция вносится в электронный журнал входящих документов.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 3-х дней со дня регистрации запроса.

3.3. Анализ поступившего запроса и документов, приложенных к нему. Подготовка докладной записки о возможности согласования расписания движения пассажирского транспорта на муниципальных маршрутах или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в Управление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами.

Начальник Управления в течение 1 дня визирует запрос путем оформления резолюции, в которой указываются Ф.И.О. сотрудника Управления, ответственного за исполнение запроса (далее - сотрудник Управления), дата подготовки результата муниципальной услуги, и передает запрос с прилагаемыми документами сотруднику Управления.

Анализ проекта расписания движения пассажирского транспорта на муниципальном маршруте проводится согласно утвержденному паспорту маршрута движения автотранспорта. Утвержденный паспорт маршрута движения автотранспорта (внесение изменений в него) хранится у

сотрудника Управления с момента организации маршрута движения городского автотранспорта.

Паспорт автобусного маршрута является основным документом, характеризующим маршрут, наличие линейных сооружений, остановочных пунктов, расстояния между ними, состояние дороги, а также работу автобусов на маршруте с момента его открытия.

Сотрудник Управления анализирует актуальность представленного проекта расписания движения пассажирского транспорта на муниципальном маршруте с учетом необходимости обеспечить:

- удовлетворение потребности населения в перевозках по маршруту;
- использование вместимости автобусов по установленным нормам;
- минимальные затраты времени пассажирами на поездки;
- регулярность движения автобусов на всем протяжении маршрута.

Расписание движения пассажирского транспорта на муниципальных маршрутах является основой организации движения автобусов на маршруте и обязательно для выполнения всеми линейными работниками пассажирского автотранспорта. Им определяется количество рейсов, время движения автобусов между остановочными пунктами.

При соответствии проекта расписания движения пассажирского транспорта на муниципальном маршруте утвержденному паспорту автобусного маршрута и удовлетворении потребности населения в перевозках по маршруту сотрудник Управления в течение 3 дней подготавливает докладную записку на имя Главы Администрации района, в которой обосновывает необходимость согласования расписания движения пассажирского транспорта на муниципальном маршруте.

При наличии оснований, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, сотрудник Управления в течение 3 дней подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Проект мотивированного отказа подготавливается в 2-х экземплярах.

Докладная записка с обоснованием необходимости согласования расписания движения пассажирского транспорта на муниципальном маршруте (проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) вместе с запросом (заявлением) и проектом расписания движения городского пассажирского транспорта на городском маршруте (2 экземпляра) передается через отдел делопроизводства на подпись Главе Администрации района.

Глава Администрации района в течение 2 дней рассматривает представленные документы, согласовывает расписание движения пассажирского транспорта на муниципальном маршруте путем его подписания (подписывает отказ в предоставлении муниципальной услуги) и передает для регистрации результата предоставления муниципальной услуги и выдачи его заявителю.

Ответственный сотрудник Управления, ответственный за регистрацию, регистрирует результат муниципальной услуги в Журнале учета входящей и

исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

Информирование населения об изменениях в расписании движения пассажирского транспорта на муниципальном маршруте осуществляется не позднее чем за 10 дней до начала осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа согласно измененному расписанию.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Юридическим основанием начала процедуры является зарегистрированный результат муниципальной услуги.

В зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного в запросе (заявлении), результат муниципальной услуги выдается лично либо отправляется с использованием средств почтовой связи.

Заявителю выдается:

- согласованное расписание движения муниципального пассажирского транспорта на муниципальном маршруте (в 1 экземпляре);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (в 1 экземпляре).

Сотрудник Управления выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

Получение результата муниципальной услуги (дата отправления результата) отражается в Журнале входящей и исходящей документации.

Общий срок административной процедуры - 1 день.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, МФЦ действия по выдаче результата, предусмотренные подразделом 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги - через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Управлением.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Сотрудники Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнение отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Управления в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Инзенский район» (далее - муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской 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, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации района: www.inza.ulregion.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через областное государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных услуг Ульяновской области" (далее - МФЦ) в случае передачи административных действий по приему жалоб в МФЦ.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) 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 (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся

в представленной жалобе.

5.2.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемом заявителю, указываются дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

5.2.7. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.2.8. Жалобы рассматриваются Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Администрации МО «Инзенский район» Ульяновской области, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее - Комиссия).

Положение о Комиссии утверждается постановлением Администрации района. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом.

Решения, принятые Комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия Главой Администрации МО «Инзенский район» решения по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации МО «Инзенский район» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Решение по жалобе принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Информация по результатам рассмотрения жалоб размещается на официальном сайте Администрации МО «Инзенский район»: www.inza.ulregion.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по согласованию расписания движения

городского пассажирского транспорта на
городских маршрутах в пределах границ
МО «Инзенский район»

Администрация
муниципального образования
"Инзенский район"

Перевозчик _____
(наименование юридического лица, почтовый адрес,

телефон, факс, банковские реквизиты, ИНН, ОГРН;

Ф.И.О. физического лица, почтовый адрес, телефон)

Заявление
о согласовании расписания
движения городского пассажирского
транспорта на городских маршрутах в пределах
границ МО «Инзенский район» Ульяновской области

Прошу согласовать расписание движения автобусов на период
_____ для обеспечения перевозки пассажиров по
маршрутам

_____.
номера обслуживаемых маршрутов

Прилагаю документы:

Расписание движения транспортных средств по обслуживаемым
маршрутам

_____.
номер маршрута, дата согласования

Приложение: документы на _____ листах.

Перевозчик:

должность
М.П.

_____.
подпись

фамилия и.о.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

по согласованию расписания движения
движения по муниципальным маршрутам пассажирского
транспорта на муниципальных маршрутах в пределах
границ МО «Инзенский район»

Заявление
о согласовании расписания
движения пассажирского транспорта
на муниципальных маршрутах в пределах
границ МО «Инзенский район»

Прошу согласовать расписание движения автобусов на период _____
для обеспечения перевозки пассажиров по маршрутам

_____, N, _____.
номера обслуживаемых маршрутов

Прилагаю документы:

Расписание движения транспортных средств по обслуживаемым
маршрутам _____ N _____, N _____
номер маршрута, дата согласования

Приложение: документы на _____ листах.

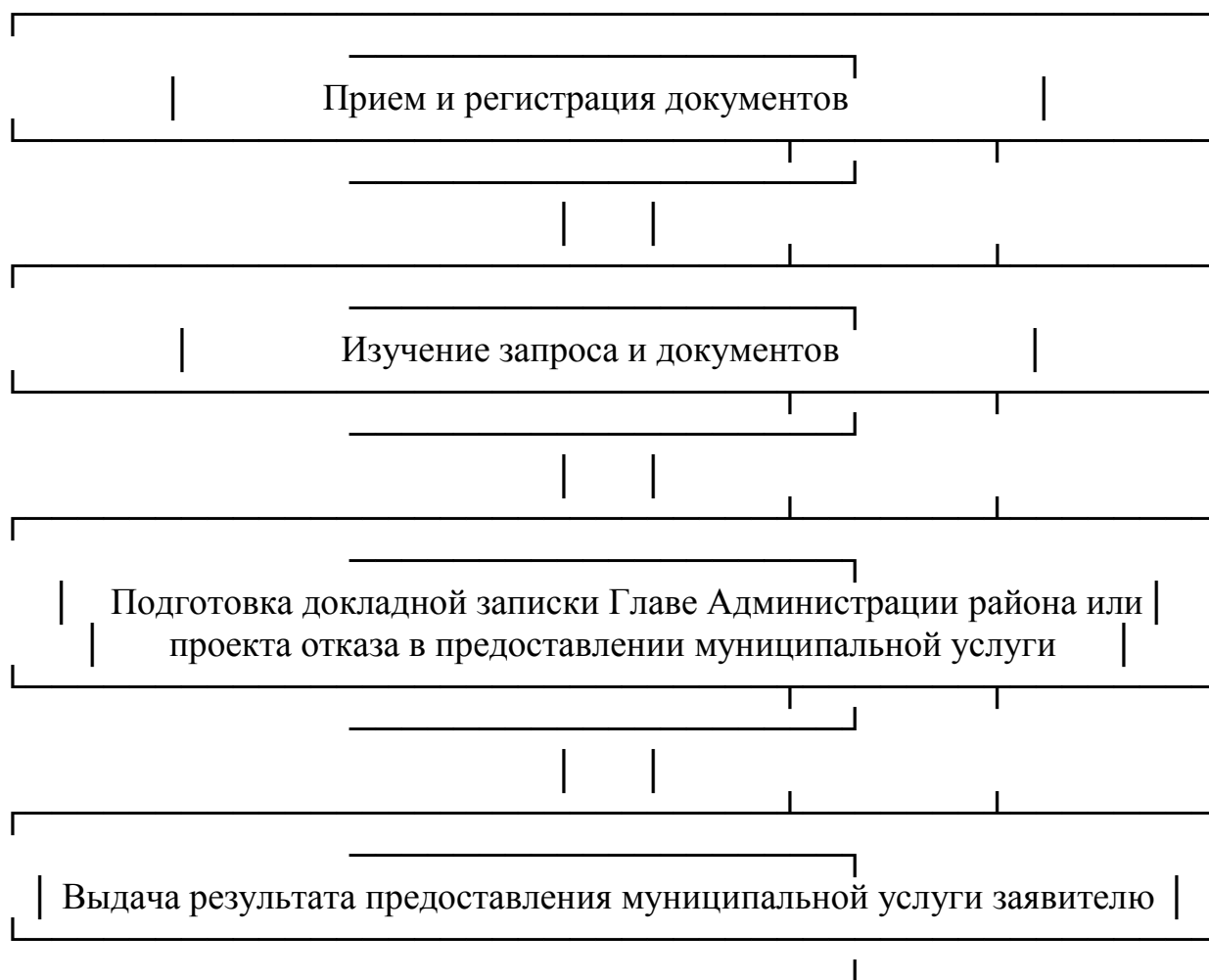
Перевозчик:

Директор: _____ фамилия и.о.

М.П.

по согласованию расписания движения
городского пассажирского транспорта на
городских маршрутах в пределах границ
МО «Инзенский район»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
по согласованию расписания движения
пассажирского транспорта на муниципальных маршрутах в
пределах границ муниципального образования «Инзенский район»



предоставления муниципальной услуги
по согласованию расписания движения
пассажирского транспорта
на муниципальных маршрутах в пределах границ
МО «Инзенский район»

Главе Администрации
МО «Инзенский район»

от _____,
проживающего(ей) по адресу:

телефон: _____,
паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность:

Согласие
на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку

_____ своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги:

_____ Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока

не обязано прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ (_____) "___" _____ 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

по согласованию расписания движения
пассажирского транспорта
на муниципальных маршрутах в пределах границ
МО «Инзенский район» Ульяновской области

Главе Администрации
МО «Инзенский район»
О.В.Мидленко
Иванова Ивана Ивановича,
проживающего(ей) по адресу:

телефон: _____

паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность:

серия _____ N _____

выдан ТП УФМС по Ульяновской области
в Инзенском районе _____

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку
Управлением своих персональных данных, в том числе в
автоматизированном режиме, в целях предоставления мне
муниципальной услуги.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:
фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес,
семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально
предоставленные для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю согласие на осуществление следующих действий с
персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том
числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение
персональных данных, а также иных действий, необходимых для
обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной
услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации
персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами
хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем
направления письменного уведомления не ранее окончания срока
получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в
течение

указанного срока Управление не обязан прекращать обработку
персональных данных и уничтожать персональные данные
заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении

персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ (_____) "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

предоставления муниципальной услуги
по согласованию расписания движения
пассажирского транспорта
на муниципального маршрутах
в пределах границ
МО «Инзенский район»

Главе Администрации МО «Инзенский район»
Ульяновской области

от _____,
проживающего(ей) по адресу:

телефон: _____,
паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность:

Согласие
на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку

_____ персональных _____ данных

_____ ,
в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления
муниципальной услуги:

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:
фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес,
семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально
предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с
персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том
числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение
персональных данных, а также иных действий, необходимых для
обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной
услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации
персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами
хранения дел. Законный представитель субъекта персональных данных
может

отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления
не ранее окончания срока получения муниципальной услуги.

Законный

представитель субъекта персональных данных соглашается на то, что в течение указанного срока

не обязано прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся законный

представитель субъекта персональных данных подтверждает свое согласие на обработку персональных данных заявителя в соответствии с положениями

Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ (подпись) (_____) (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20__ г.

предоставления муниципальной услуги
по согласованию расписания движения
городского пассажирского транспорта
на городских маршрутах в пределах границ
МО «Инзенский район»

Администрация
муниципального образования
"Инзенский район"

проживающего(ей) по адресу:

Г. _____, ул. _____,
Д. _____, кв. _____,

телефон: _____

паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность:

серия _____ N _____

выдан _____

Согласие
на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку

персональных _____ данных

_____ ,
в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления
муниципальной услуги:

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:
фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес,
семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально
предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с
персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том
числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение
персональных данных, а также иных действий, необходимых для
обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной
услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации
персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами

хранения дел. Законный представитель субъекта персональных данных может

отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги.

Законный

представитель субъекта персональных данных соглашается на то, что в течение указанного срока

не обязано прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся законный

представитель субъекта персональных данных подтверждает свое согласие на обработку персональных данных заявителя в соответствии с положениями

Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ (_____) "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)