

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

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по согласованию создания нового маршрута
движения пассажирского транспорта в пределах
границ муниципального образования "Инзенский район"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает правоотношения, связанные с согласованием создания нового маршрута движения пассажирского транспорта в пределах границ муниципального образования "Инзенский район" (далее - нового маршрута движения пассажирского транспорта) по запросам юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом.

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают индивидуальные предприниматели и (или) юридические лица (далее - заявители), зарегистрированные в установленном законом порядке и имеющие лицензию на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом.

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 муниципального образования "Инзенский район" Ульяновской области (далее - Администрация района).

Запросы (заявления) о предоставлении муниципальной услуги принимаются Управлением ЖКХ и ТЭК Администрации муниципального образования "Инзенский район" (далее - Управление).

Вопрос о возможности и необходимости открытия нового маршрута движения пассажирского транспорта рассматривает Комиссия.

Прием заявлений и документов к ним, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются Управлением по адресу: 433030, Ульяновская область, г. Инза, улица Заводская, дом 2,

телефон: 2-55-05 в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница: с 08.00 - 12.00, 13.00 - 17.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

Адрес электронной почты: inzaraiongkx@mail.ru.

Глава Администрации муниципального образования "Инзенский район" принимает решение об открытии новых маршрутов движения пассажирского транспорта (отказе в открытии новых маршрутов движения городского пассажирского транспорта) с учетом рекомендаций Комиссии о возможности и необходимости открытия нового маршрута движения пассажирского транспорта. В случае принятия решения об открытии новых маршрутов движения пассажирского транспорта согласовывает схему маршрута, расписание движения автобусов на новом маршруте. В случае принятия решения об отказе в открытии новых маршрутов движения городского пассажирского транспорта подписывает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Приемная Главы Администрации муниципального образования "Инзенский район": 433030, Ульяновская область, г.Инза, ул.Заводская, 2, телефон: 8(84241)2-55-05.

Приемные дни Главы Администрации муниципального образования "Инзенский район":

каждый первый 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 осуществляется сотрудниками Управления:

- 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 Комитета, 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 указывается 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 муниципального образования "Инзенский район" в сети Интернет: www.inza.ulregion.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) размещаются информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочном телефоне 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 создания нового маршрута движения пассажирского транспорта в пределах границ муниципального образования "Инзенский район" Ульяновской области (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования "Инзенский район".

Прием запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги и документов к ним, подготовку документов для рассмотрения на заседании Комиссии, выдачу результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление.

Вопрос о возможности и необходимости открытия маршрута движения городского пассажирского транспорта рассматривает Комиссия.

Глава Администрации муниципального образования "Инзенский район" принимает решение об открытии новых маршрутов движения пассажирского транспорта (отказе в открытии новых маршрутов движения городского пассажирского транспорта) с учетом рекомендаций Комиссии о возможности и необходимости открытия нового маршрута движения городского пассажирского транспорта. В случае принятия решения об открытии новых маршрутов движения пассажирского транспорта согласовывает схему маршрута, расписание движения автобусов на новом маршруте. В случае принятия решения об отказе в открытии новых маршрутов движения пассажирского транспорта подписывает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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 принятие решения об открытии новых маршрутов движения пассажирского транспорта с согласованием схемы маршрутов, расписания движения автобусов на новом муниципальном маршруте, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

Письменный запрос (заявление), поступивший лично от заявителя,

регистрируется в журнале входящей документации в течение 30 минут.

Решение об открытии нового маршрута движения пассажирского транспорта (отказе в открытии нового маршрута движения пассажирского транспорта) принимается в течение 30 дней со дня регистрации запроса (заявления).

Уведомление о решении открытия нового маршрута движения пассажирского транспорта либо отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

Схема маршрутов движения городского пассажирского транспорта, расписание движения автобусов на новом городском маршруте согласовываются в течение 5 дней со дня поступления от заявителя паспорта нового маршрута движения городского автотранспорта со схемой маршрута движения городского пассажирского транспорта, согласованной со службой Государственной инспекции безопасности дорожного движения (далее - ГИБДД).

Перечень нормативно-правовых актов не является исчерпывающим.

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления) на открытие нового маршрута движения пассажирского транспорта (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).

2.5.1. К запросу (заявлению) прилагаются следующие документы:

1. копия лицензии на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Управлении);

2. схема маршрута в виде графического условного изображения, с указанием опасных участков, остановочных пунктов, расстояний между ними, а также характерных ориентиров (развилки дорог, перекрестков, железнодорожных переездов, мостов и т.д.) (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Управлении);

3. расписание движения автобусов на маршруте в виде таблицы с указанием местного времени прибытия и отправления автобусов по каждому остановочному пункту (предоставляется в 1 экземпляре, остается в

Управлении.

4. Документ, содержащий сведения о количестве и типе транспортных средств (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Управлении);

5. Документы, подтверждающие оснащенность подвижного состава системой спутниковой навигации ГЛОНАСС (копии предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Управлении);

6. Документы, подтверждающие наличие базы для парковки транспортных средств:

а) наличие собственной базы для парковки транспортных средств (копии, предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Управлении);

б) наличие арендуемой базы для парковки транспортных средств (копии, предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Управлении);

7. Копия сертификата специалиста на проведение предрейсовых осмотров водителей транспортных средств или копия договора с медицинским учреждением, имеющим право осуществлять предрейсовые осмотры водителей транспортных средств (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Управлении);

8. Документы, подтверждающие наличие аттестованных механиков на проведение технического контроля транспортных средств (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Управлении).

2.5.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 6 (а) пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются Управлением соответствии с действующим законодательством, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.5.3. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении либо направлен 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 муниципального образования "Инзенский район".

2.6. 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) подано неуполномоченным лицом.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- трасса маршрута выходит за пределы границ муниципального образования "Инзенский район";

- трасса маршрута не соответствует требованиям обеспечения безопасности дорожных условий на маршрутах автобусных перевозок, установленным Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 08.01.1997 N 2;

- трасса маршрута, проект расписания движения автобусов на маршруте не соответствуют требованиям удовлетворения потребности населения в перевозках по маршруту;

- трасса маршрута, дублирует уже существующий маршрут.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. 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.

Каждое рабочее место сотрудников 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.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

отсутствие жалоб на решения и действия (бездействия) 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, 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 следующее содержание и последовательность административных действий:

- прием, регистрацию запроса (заявления) и приложенных к нему документов;
- визирование принятого запроса;
- рассмотрение вопроса о возможности и необходимости открытия нового маршрута движения пассажирского транспорта;
- принятие решения об открытии нового маршрута движения пассажирского транспорта (отказе в открытии нового маршрута движения городского пассажирского транспорта);
- подготовку уведомления о принятом решении, об открытии нового маршрута движения пассажирского транспорта либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- согласование схемы маршрута движения городского пассажирского транспорта, расписания движения автобусов на новом маршруте.

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:

Юридическим основанием для начала административного действия является письменный запрос (заявление) с документами, указанными в подразделе 2.6.1 раздела 2.6 настоящего административного регламента, поступившие в Управление.

Сотрудник Управления при получении от заявителя запроса (заявления) совершает следующие действия:

- а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);
- б) проверяет правильность оформления запроса (заявления);
- г) на втором экземпляре (копии) запроса (заявления) указывает дату получения запроса (заявления), подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов сотрудник Комитета уведомляет заявителя о выявленных недостатках, объясняет их содержание, срок устранения недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Прием заявлений о согласовании создания нового маршрута движения пассажирского транспорта в пределах границ муниципального образования "Инзенский район" осуществляется в течение 15 минут.

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 муниципального образования "Инзенский район".

3.2. Визирование принятого запроса

Юридическим основанием начала административной процедуры является поступление к Главе Администрации муниципального образования "Инзенский район" зарегистрированного запроса (заявления) от заявителя.

Глава Администрации муниципального образования "Инзенский район" в зависимости от компетенции вопроса направляет запрос с указанием соответствующей резолюцией начальника Управления. Резолюция вносится в электронный журнал входящих документов.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 4-х рабочих дней.

3.3. Рассмотрение вопроса о возможности и необходимости открытия маршрута движения пассажирского транспорта

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

Начальник Управления в течение 3 дней после регистрации запроса, визирует его путем оформления резолюции, в которой указывается Ф.И.О. ответственного за исполнение и передает запрос с прилагаемыми документами сотруднику Управления.

Сотрудник Управления подготавливает пакет документов для рассмотрения вопроса о возможности и необходимости открытия нового маршрута движения пассажирского транспорта на заседании Комиссии.

Комиссия рассматривает вопрос о возможности и необходимости открытия маршрута движения пассажирского транспорта на основании:

- информации, представляемой заявителем;
- данных о дорожных условиях на маршруте (параметрах и состоянии проезжей части, обочин, элементах плана и профиля дороги, интенсивности и составе движения, состоянии искусственных сооружений, железнодорожных переездов, наличии средств организации движения и т.п.) в соответствии с утвержденным Проектом дорожной горизонтальной разметки и схемы расположения технических средств организации дорожного движения;
- сведений о местах концентрации дорожно-транспортных происшествий, утвержденных Комиссией по предоставлению сведений из ГИБДД;
- непосредственного обследования, путем визуального осмотра и инструментальных измерений в процессе проведения контрольных проездов по маршруту, выполняемого рабочей группой создаваемой Комиссией. Обследование нового маршрута движения пассажирского транспорта

проводится в присутствии заявителя. Результаты обследования оформляются актом, в котором дается заключение о возможности открытия новых автобусных маршрутов;

- утвержденной маршрутной схемы движения автотранспорта, координирующей движение автобусов на существующих маршрутах.

Комиссия анализирует актуальность представленного проекта нового маршрута движения пассажирского транспорта на городском маршруте с учетом необходимости обеспечить:

- удовлетворение потребности населения в перевозках по маршруту (наличие устойчивого пассажиропотока);

- использование вместимости автобусов по установленным нормам;

- минимальные затраты времени пассажирами на поездки;

- регулярность движения автобусов на всем протяжении маршрута.

Комиссия после проведения комплексного анализа документов, материалов по вопросу открытия нового маршрута движения городского пассажирского транспорта делает заключение о возможности и необходимости открытия маршрута движения пассажирского транспорта, которое носит рекомендательный характер и учитывается при принятии Главой Администрации муниципального образования "Инзенский район" решения об открытии нового маршрута движения городского пассажирского транспорта (отказе в предоставлении муниципальной услуги). Заключение Комиссии оформляется протоколом Комиссии.

Общий срок административной процедуры - 25 дней со дня регистрации запроса (заявления).

3.4. Принятие решения об открытии нового маршрута движения пассажирского транспорта (отказе в открытии нового маршрута движения пассажирского транспорта)

Основанием для начала исполнения административного действия является поступление протокола Комиссии Главе Администрации муниципального образования "Инзенский район".

Глава Администрации муниципального образования "Инзенский район", рассмотрев рекомендации Комиссии, принимает решение об открытии нового маршрута либо отказе в открытии нового маршрута движения пассажирского транспорта, путем наложения соответствующей резолюции на протокол Комиссии.

Глава Администрации муниципального образования "Инзенский район" передает протокол Комиссии в Управление.

Общий срок административной процедуры - 5 дней со дня поступления протокола Комиссии Главе Администрации муниципального образования "Инзенский район".

3.5. Подготовка уведомления о принятом решении, об открытии нового маршрута движения пассажирского транспорта либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административного действия является поступление протокола Комиссии в Управление.

Сотрудник Управления в соответствии с решением, принятым Главой Администрации района, оформляет:

- уведомление заявителю о необходимости оформления паспорта маршрута, согласования схемы маршрута с ГИБДД. В уведомлении указывается необходимость предоставления в Администрацию района паспорта нового маршрута движения автотранспорта для согласования схемы нового маршрута движения пассажирского транспорта и расписания движения автобусов на новом маршруте, содержащиеся в паспорте нового маршрута движения автотранспорта;

- проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленное уведомление (проект мотивированного отказа) передается на подпись Главе Администрации муниципального образования "Инзенский район". Глава Администрации муниципального образования "Инзенский район" подписывает уведомление (проект мотивированного отказа) и передает на регистрацию. После регистрации уведомление (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) направляется заявителю с использованием почтовой связи.

Общий срок административной процедуры - 5 дней со дня принятия решения об открытии нового маршрута движения пассажирского транспорта (об отказе в открытии нового маршрута движения пассажирского транспорта).

3.6. Согласование схемы маршрута движения пассажирского транспорта, расписания движения автобусов на новом маршруте

Основанием для начала исполнения административного действия является поступление сотруднику Управления от заявителя паспорта нового маршрута движения автотранспорта, оформленного в соответствии с приказом министерства автомобильного транспорта РСФСР от 31.12.1981 N 200 "Об утверждении правил организации пассажирских перевозок на автомобильном транспорте", согласованной со службой ГИБДД схемы маршрута движения пассажирского транспорта (предоставляется в 2-х экземплярах, один экземпляр возвращается заявителю после согласования схемы маршрута и расписания движения автобусов на новом маршруте).

Сотрудник Управления проверяет правильность оформления паспорта маршрута, соответствие его документам, на основании которых принималось решение об открытии нового маршрута движения пассажирского транспорта.

Передаёт согласованную с ГИБДД схему нового маршрута движения пассажирского транспорта и расписание движения автобусов на новом маршруте, содержащиеся в паспорте нового маршрута движения автотранспорта, на согласование Главе Администрации муниципального образования "Инзенский район".

Глава Администрации муниципального образования "Инзенский район" согласовывает схему маршрута, расписание движения автобусов на новом маршруте, содержащиеся в паспорте маршрута.

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.

Один экземпляр паспорта маршрута движения автотранспорта с согласованной схемой движения маршрута и расписания движения автобусов на новом маршруте хранится у сотрудника Управления с момента организации маршрута движения автотранспорта.

Общий срок административной процедуры - 5 дней со дня поступления паспорта нового маршрута движения автотранспорта в Управление.

Об открытии нового городского маршрута движения пассажирского транспорта население оповещается через местную печать, радио и специальными объявлениями в автобусах и на остановочных пунктах не позднее чем за 10 дней до начала движения автотранспорта по новому маршруту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Сотрудники Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения 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" Ульяновской области (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.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в Администрацию муниципального образования "Инзенский район" Ульяновской области.

Отдел расположен по адресу: 433030, Ульяновская область, г.Инза, ул.

Заводская, д. 2, телефон: 2-55-05

Адрес электронной почты: inzaraiongkx@mail.ru.

Сотрудники Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан работниками Отдела:

понедельник - пятница: с 08-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

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

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального образования "Инзенский район": 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.

5.2.4. 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 муниципального образования "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 муниципального образования "Инзенский район". Комиссия является постоянно действующим совещательным органом.

Решения, принятые Комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия Главой Администрации муниципального образования "Инзенский район" решения по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации муниципального образования "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 муниципального образования "Инзенский район": www.inza.uregion.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по согласованию создания нового
маршрута движения пассажирского
транспорта в пределах границ
муниципального образования
"Инзенский район"

Администрация
муниципального образования
"Инзенский район"

(наименование юридического лица,
почтовый адрес,

телефон, факс, банковские
реквизиты, ИНН, ОГРН;

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

Заявление
об открытии нового пассажирского
маршрута в пределах границ муниципального
образования "Инзенский район"
Ульяновской области

Прошу рассмотреть вопрос об открытии движения нового
пассажирского
маршрута для обеспечения перевозки пассажиров по следующей схеме

Начальный пункт, наименование по которому будет проходить маршрут,
конечный пункт

К запросу (заявлению) прилагаются следующие документы:

1. копия лицензии на осуществление перевозки пассажиров
автомобильным
транспортом;
2. схема маршрута в виде графического условного изображения, с
указанием опасных участков, остановочных пунктов, расстояний между

ними, а

также характерных ориентиров (развилки дорог, перекрестков, железнодорожных переездов, мостов и т.д.);

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

остановочному пункту;

4. документ, содержащий сведения о количестве и типе транспортных средств;

5. документы, подтверждающие оснащённость подвижного состава системой

спутниковой навигации ГЛОНАСС;

6. документы, подтверждающие наличие базы для парковки транспортных

средств:

а) наличие собственной базы для парковки транспортных средств;

б) наличие арендуемой базы для парковки транспортных средств;

7. копия сертификата специалиста на проведение предрейсовых осмотров водителей транспортных средств или копия договора с медицинским учреждением, имеющим право осуществлять предрейсовые осмотры водителей

транспортных средств;

8. документы, подтверждающие наличие аттестованных механиков на проведение технического контроля транспортных средств.

Приложение: документы на _____ листах.

должность

М.П.

подпись

фамилия и.о.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
об открытии нового пассажирского
маршрута в пределах границ
муниципального образования
"Инзенский район"
Ульяновской области

Администрация
муниципального образования
"Инзенский район"

Заявление
об открытии нового пассажирского
маршрута в пределах границ муниципального
образования "Инзенский район"
Ульяновской области

Прошу рассмотреть вопрос об открытии движения нового пассажирского маршрута для обеспечения перевозки пассажиров по следующей схеме
Инзенский район

Начальный пункт, наименование по которому будет проходить маршрут,
конечный пункт

К запросу (заявлению) прилагаются следующие документы:

1. копия лицензии на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом;
2. схема маршрута в виде графического условного изображения, с указанием опасных участков, остановочных пунктов, расстояний между ними, а также характерных ориентиров (развилки дорог, перекрестков, железнодорожных переездов, мостов и т.д.);
3. расписание движения автобусов на маршруте в виде таблицы с указанием местного времени прибытия и отправления автобусов по каждому остановочному пункту;
4. документ, содержащий сведения о количестве и типе транспортных

средств;

5. документы, подтверждающие оснащённость подвижного состава системой спутниковой навигации ГЛОНАСС;

6. документы, подтверждающие наличие базы для парковки транспортных средств:

а) наличие собственной базы для парковки транспортных средств;

б) наличие арендуемой базы для парковки транспортных средств;

7. копия сертификата специалиста на проведение предрейсовых осмотров водителей транспортных средств или копия договора с медицинским учреждением, имеющим право осуществлять предрейсовые осмотры водителей

транспортных средств;

8. документы, подтверждающие наличие аттестованных механиков на проведение технического контроля транспортных средств.

Приложение: документы на _____ листах.

должность

М.П.

подпись

фамилия и.о.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по согласованию создания нового
маршрута движения пассажирского
транспорта в пределах границ
муниципального образования
"Инзенский район"
Ульяновской области

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО СОГЛАСОВАНИЮ СОЗДАНИЯ НОВОГО МАРШРУТА
ДВИЖЕНИЯ ГОРОДСКОГО ПАССАЖИРСКОГО ТРАНСПОРТА
В ПРЕДЕЛАХ ГРАНИЦ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ИНЗЕНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Прием и регистрация документов		
Рассмотрение вопроса на заседании Комиссии по пассажирским перевозкам и безопасности дорожного движения в муниципальном образовании "Инзенский район" Ульяновской области		
Подготовка докладной записки Главе Администрации муниципального образования "Инзенский район" или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги		
Принятие решения об открытии нового маршрута движения пассажирского транспорта (отказе в открытии нового маршрута движения пассажирского транспорта)		
Подготовка, выдача (направление) уведомления о принятом решении, об открытии нового маршрута движения пассажирского транспорта либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги		

Согласование схемы маршрута движения пассажирского транспорта,
расписания движения автобусов на новом городском маршруте

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по согласованию создания нового
маршрута движения пассажирского
транспорта в пределах границ
муниципального образования
"Инзенский район"
Ульяновской области

Администрация
муниципального образования
"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".

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

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по согласованию создания нового
маршрута движения пассажирского
транспорта в пределах границ
муниципального образования
"Инзенский район"
Ульяновской области

Администрация
муниципального образования
"Инзенский район"

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 строительства, архитектуры и дорожной деятельности Администрации муниципального образования "Инзенский район" Ульяновской области своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги:

по согласованию создания нового маршрута движения городского пассажирского транспорта в пределах границ муниципального образования «Инзенский район». 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 Управлением строительства архитектуры и дорожной
деятельности Администрации муниципального образования 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)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
согласованию создания нового маршрута
движения пассажирского транспорта в
пределах границ муниципального
образования "Инзенский
район" Ульяновской области

Администрация
муниципального образования
"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

_____ 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)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по согласованию создания нового
маршрута движения пассажирского
транспорта в пределах границ
муниципального образования
"Инзенский район"
Ульяновской области

Администрация
муниципального образования
"Инзенский район"

проживающего(ей) по адресу:

ул. _____, д. _____,
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 строительства, архитектуры и дорожной деятельности Администрации муниципального образования "Инзенский район" Ульяновской области персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления муниципальной услуги: по согласованию создания нового маршрута движения пассажирского транспорта в пределах границ муниципального образования "Инзенский район" Ульяновской области.

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. 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 Управлением строительства, архитектуры и дорожной деятельности Администрации муниципального образования "Инзенский район" Ульяновской области 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 заявителя данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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