



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАРЫШСКИЙ РАЙОН»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.12.14

г. Барыш

№ 1523-А

Экз. №

Об утверждении административного регламента

В целях приведения в соответствие с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»,

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент отдела экономического планирования, инвестиций администрации МО «Барышский район» по предоставлению муниципальной услуги «Согласование расписания движения пассажирского транспорта на муниципальных маршрутах» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления экономического развития - начальника отдела экономического планирования, инвестиций Мажову Л.Г.

Глава администрации

С.В. Кочетков

О. А. Жданова
8 (84253) 2-11-21

Приложение к постановлению
администрации
муниципального образования
«Барышский район»
от 22.12.2014 г. № 1523 - А

**Административный регламент
отдела экономического планирования, инвестиций администрации МО
«Барышский район» по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование расписания движения пассажирского транспорта на
муниципальных маршрутах»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование расписания движения пассажирского транспорта на муниципальных маршрутах».

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (далее заявители) в соответствии с действующим законодательством, а так же их законным представителям.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождения Отдела экономического планирования, инвестиций администрации муниципального образования «Барышский район» и его почтовый адрес: 433750, Ульяновская область, город Барыш, ул. 45-й Стрелковой Дивизии, 8, телефон: 8(84253) 21-121; факс: 8(84253) 21-6-71; адрес электронной почты: eko@barysh-online.ru

График работы Отдела экономического планирования, инвестиций администрации муниципального образования «Барышский район»:

Понедельник - пятница	с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Суббота – воскресенье	Выходные дни

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Согласование расписания движения пассажирского транспорта на муниципальных маршрутах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу «Согласование расписания движения пассажирского транспорта на муниципальных маршрутах» предоставляет отдел экономического планирования, инвестиций Администрации МО «Барышский район» (далее – Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является согласованное расписание движения пассажирского транспорта на муниципальных маршрутах Главой администрации МО «Барышский район», либо мотивированный отказ в согласовании расписания.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 01.07.2011 г. № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 г. № 1090 «О правилах дорожного движения»;
- Приказ Ростехнадзора от 10.07.2006 г. № 640 «Об исполнении Постановления Правительства Российской Федерации от 11 апреля 2006 года № 208 «Об утверждении формы документа, подтверждающего наличие лицензии»;
- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 14.08.2003 г. № 178 «Об утверждении порядка формирования сети регулярных автобусных маршрутов между субъектами РФ»;

20.08.2004 г. «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей»;

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации (Минтранс России) от 15 января 2014 г. N 7 г. Москва «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации»;

- Законом Ульяновской области № 209-ЗО от 04.12.2007 «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Ульяновской области» и иным действующим законодательством;

- Постановлением администрации муниципального образования «Барышский район» № 277 - А от 24.03.2009 «О составе комиссии по обеспечению транспортного обслуживания населения района»;

- Решением Совета Депутатов МО «Барышский район» Ульяновской области от 18.07.2012 № 36/400-11 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Барышский район», структурными подразделениями, муниципальными учреждениями и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

- Решением Совета Депутатов МО «Барышский район» Ульяновской области от 21.11.2012 №16/3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Барышский район» от 18.07.2012 № 36/400-11» и последующими изменениями;

- Постановлением администрации муниципального образования «Барышский район» от 30.05.2011 № 594-А «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг».

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

2.6.1. Для принятия решения о согласовании расписания движения пассажирского транспорта на муниципальных маршрутах необходимы следующие документы:

1. Заявление о согласовании расписания движения пассажирского транспорта на муниципальных маршрутах на имя Главы администрации муниципального образования «Барышский район» в произвольной форме, в котором указывается:

- наименование и организационно - правовая форма, место нахождения - для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество, место жительства, данные документа,

удостоверяющего личность - для индивидуального предпринимателя;

- наименование маршрута.

2. Проект расписания движения пассажирского транспорта на муниципальных маршрутах (образец приложение 1).

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и согласие на обработку персональных данных. При обращении представителя заявителя предоставляется документ, удостоверяющий личность, подтверждающий его полномочия (доверенность), и согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. От заявителя запрещается требовать:

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

-предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации района, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Барышский район».

2.6.3. Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 вышеназванного Федерального закона, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, либо многофункционального центра».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. Не представлены необходимые документы, указанные в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;

2. Сведения, содержащиеся в представленных документах недостоверны.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Согласование расписания движения пассажирского транспорта на муниципальных маршрутах»:

- выдача нотариально заверенной доверенности на представителя заявителя;
- проект расписания движения пассажирского транспорта на муниципальных маршрутах».

2.9.2. При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечень услуг, указанный в Решении Совета Депутатов муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области 21.11.2012 № 16/3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Барышский район» от 18.07.2012 года № 36/400-11», а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

2.10. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет - 15 мин.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется в день его подачи или поступления по всем каналам связи.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с

поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, а также должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

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

2.13.3. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу располагается на втором и выше этажах здания, то на первом этаже для граждан с ограниченными возможностями здоровья устанавливается кнопка вызова. На первом этаже здания оборудуется место, облегчающее предоставление муниципальной услуги: столом, стулом, канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. 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.

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

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

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками учреждения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.13. раздела 2 настоящего административного регламента).

2.14.2. 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;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование расписания движения пассажирского транспорта на муниципальных маршрутах» обнародован на официальном Интернет – сайте муниципального образования «Барышский район» (<http://www.barysh.org/>) и на портале государственных услуг Ульяновской области (<http://www.gosuslugi.ulgov.ru>). Зайдя на портал государственных услуг Ульяновской области или на официальный Интернет – сайт муниципального образования «Барышский район», можно получить всю необходимую информацию для получения данной муниципальной услуги, в том числе образцы документов, которые необходимо представить для получения данной муниципальной услуги.

2.14.4. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефону, указанным в п. 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента.

2.14.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

2.14.6. Консультации по предоставлению муниципальной услуги могут предоставляться при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

2.14.7. Лица, обратившиеся в отдел, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

–о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

–о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования

Муниципальная услуга может предоставляться:

- в электронном виде, в том числе с использованием электронной карты;
- в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Правила и порядок информационно - технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием, регистрация и рассмотрение заявления с пакетом документов;
- принятие решения по муниципальной услуге.

3.1.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления с пакетом документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением на имя Главы администрации муниципального образования «Барышский район» и пакетом документов.

Заявление в день поступления в администрацию муниципального образования «Барышский район» принимается, регистрируется в приёмной администрации района.

Зарегистрированное заявление передается начальнику управления экономического развития - начальнику отдела экономического планирования, инвестиций для рассмотрения.

Начальник управления экономического развития - начальник отдела экономического планирования, инвестиций незамедлительно с момента

поступления заявления назначает уполномоченное должностное лицо,

ответственное за рассмотрение заявления, а также координирует деятельность должностного лица Отдела, ответственного за рассмотрение заявления.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в течение одного рабочего дня рассматривает и проверяет наличие полного комплекта документов, указанных в 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После окончания проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в течение двух рабочих дней проводит проверку возможности выполнения заявителем требований по осуществлению автобусного маршрута по предоставленному расписанию движения автобусов, соответствие представленного проекта расписания движения автобусов требованиям, установленным:

Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 20.08.2004 г. № 15;

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации (Минтранс России) от 15 января 2014 г. № 7 г. Москва «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации».

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является передача рассмотренных документов для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги Главе администрации МО «Барышский район».

3.1.2. Принятие решения по муниципальной услуге

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов Главой администрации.

В процессе рассмотрения пакета документов Глава Администрации согласовывает расписание движения пассажирского транспорта, либо принимает решение об отказе в согласовании расписания движения пассажирского транспорта.

При принятии решения об отказе в согласовании расписания, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в соответствии с п. 2.8. настоящего административного регламента.

При принятии решения о согласовании расписания один экземпляр согласованного расписания движения пассажирского транспорта выдаётся на

руки перевозчику для пользования, другой экземпляр расписания помещается в дело по данному перевозчику, находящееся в отделе.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является согласованное расписание движения пассажирского транспорта на муниципальных маршрутах Главой администрации МО «Барышский район», либо мотивированный отказ в согласовании расписания.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Согласование расписания движения пассажирского транспорта на муниципальных маршрутах» приводится в приложении 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Должностные лица, 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 должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль осуществляется Главой Администрации и Заместителем Главы Администрации района в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок и сроки выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

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).

V. Порядок до судебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении услуги

5.1. Предмет до судебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также в суд.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может

быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) Удовлетворяет 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) Отказывает в удовлетворении жалобы.

6. 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.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 данного раздела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и не распространяется на отношения регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

«Согласовано»
 Глава администрации
 муниципального
 образования
 «Барышский район»

Дата ввода и период действия
 «__» _____ 20__ года
 (подпись) (Ф.И.О.)

1. Расписание

движения автобусов по регулярному внутримunicipальному автобусному маршруту

«__» «_____»
 (номер маршрута)

(наименование маршрута)

2. Маршрут обслуживается «_____»
 (наименование перевозчика)

Прибытие (час, мин)	Стоянка (мин)	Отправление (час, мин)	Наименование остановочных пунктов	Расстояние		Отправление (час, мин)	Стоянка (мин)	Прибытие (час, мин)
				между	от нач. пункта			
1-ый рейс								
		6-40	Начальный пункт	0	0			8-40
6-54	1	6-55	Промежуточный пункт	8.3	8.3	8-26	1	8-25
6-59	1	7-00	Промежуточный пункт	2.7	11	8-21	1	8-20
7-09	1	7-10	Промежуточный пункт	13	24	8-11	1	8-10
7-14	1	7-15	Промежуточный пункт	4	28	8-06	1	8-05
7-30			Конечный пункт	16	44	7-50		
2-ой рейс								
		8-40	Начальный пункт	0	0			10-40
8-54	1	8-55	Промежуточный пункт	8.3	8.3	10-	1	10-25
8-59	1	9-00	Промежуточный пункт	2.7	11	10-	1	10-20
9-09	1	9-10	Промежуточный пункт	13	24	10-	1	10-10
9-14	1	9-15	Промежуточный пункт	4	28	10-	1	10-05
9-30			Конечный пункт	16	44	9-50		

Примечание: АВ-автовокзал, АС- автостанция, АП-автопавильон, КП-кассовый пункт.

**Указываются все остановочные пункты по маршруту следования (согласно
схемы)**

Сезонность маршрута : _____ (осенне-зимний, весенне-
летний)

Регулярность маршрута: _____ (ежедневно или с
указанием дней недели выполнения рейсов 1,2,3,4,5,6,7)

Протяженность маршрута: 44,0 км

Время сообщения: 0,00 ч (время движения от начального до конечного пункта в
часах)

Средняя эксплуатационная скорость: 53,0 км/ч

Перевозчик:

подпись

М.П.

**Блок-схема
предоставления отделом экономического планирования, инвестиций
администрации МО «Барышский район» муниципальной услуги
«Согласование расписания движения пассажирского транспорта на
муниципальных маршрутах»**

