

**Муниципальное учреждение
«Администрация Воскресенского муниципального района
Московской области»**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.12.2012 № 3594

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации в сфере транспортного обслуживания населения между
поселениями в границах Воскресенского муниципального района Московской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» от 28.03.2012 № 576 «Об утверждении Правил разработки, утверждения и проведения независимой экспертизы и экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций) администрации Воскресенского муниципального района Московской области»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации в сфере транспортного обслуживания населения между поселениями в границах Воскресенского муниципального района Московской области».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района Дугина А.И.

И.о. руководителя администрации
Воскресенского муниципального района

В.Н. Кондрашов

УТВЕРЖДЕН

постановлением муниципального учреждения
«Администрация Воскресенского муниципального
района Московской области»
от 29.12.12 № 3594

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации в сфере транспортного обслуживания населения между поселениями в границах Воскресенского муниципального района»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента:

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность выполнения действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации в сфере транспортного обслуживания населения между поселениями в границах Воскресенского муниципального района» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, а также определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);
- формы контроля исполнения Регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «организация транспортного обслуживания населения в границах муниципального района», установленного пунктом 7 части 1 ст.16 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей.

Заявителями по предоставлению муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет отраслевой отдел администрации Воскресенского муниципального района Московской области (далее – отдел).

Место нахождения и почтовый адрес органа:

140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3, кабинет 51.

График работы отдела:

ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8-30 до 17-30 часов, в пятницу с 8-30 до 16-15 (перерыв: с 13-00 до 13-45).

1.3.2. Справочный телефон:

+7 496 44-1-12-91

Адрес электронной почты:

otrasl@vmr-mo.ru.

График приема:

еженедельно по четвергам с 8-30 до 13-00, с 14-00 до 17-30 (за исключением нерабочих праздничных дней) в здании администрации, кабинет 51.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в отдел, предоставляющий муниципальную услугу;

- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес отдела. Адреса электронной почты отдела размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Воскресенского муниципального района <http://www.vmr-mo.ru>;

1.3.4. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района.

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района, организуется в круглосуточном ежедневном режиме.

При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы отдела;
- перечень должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;
- о порядке подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- бланки и образец заполненного заявления, подаваемого для получения муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведённой в приложении к Регламенту;
- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- требования настоящего Регламента.

Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром и размещение информационных материалов в помещении многофункционального центра может осуществляться на основании соглашения, заключенного между этим центром и администрацией Воскресенского муниципального района, с учетом требований настоящего Регламента.

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление информации в сфере транспортного обслуживания населения между поселениями в границах Воскресенского муниципального района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется отраслевым отделом администрации Воскресенского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителями точной и полной информации по интересующим их вопросам, а также удовлетворенность заявителей качеством, своевременностью предоставления информации по вопросам транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района. Результат предоставляется: устно, письменно, в электронном виде.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней со дня поступления заявки (запроса) на предоставление услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;
- Постановление Правительства Московской области от 03.08.2006 № 755/29 «О конкурсах на право заключения договора на выполнение пассажирских перевозок по маршруту (маршрутам) регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам»;
- Областной закон от 27.12.2005 № 268/2005-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Московской области»;
- Распоряжение министерства транспорта Московской области от 22.10.2008 № 255 «Об утверждении Порядка организации и условий осуществления перевозки и багажа легковыми такси на территории Московской области»;
- Устав Московской области;
- Устав Воскресенского муниципального района;
- Положение об отраслевом отделе администрации Воскресенского муниципального района, утвержденное постановлением муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» от 01.02.2011 № 19.

2.6. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

1. Заявление (приложение №1),
2. Паспорт гражданина Российской Федерации,
3. Доверенность представителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- вопрос, по которому обратился за консультацией заявитель, не входит в компетенцию деятельности администрации Воскресенского муниципального района в сфере транспортного обслуживания населения между поселениями в границах Воскресенского муниципального района;
- содержащиеся в заявлении нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст заявления не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При принятии решения об отказе заявителю выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4).

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.9. Порядок, размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации и её режим работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения;
- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;
- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;
- местом хранения верхней одежды посетителей;
- доступными санитарными узлами.

Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Все оборудование для искусственного освещения должно находиться в исправном состоянии, неисправности в работе такого оборудования должны быть устранены в течение 24 часов с момента их обнаружения.

Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.). При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение 7 дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях.

Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление услуги, времени приема.

Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу.

Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с оказанием муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействия) специалиста отраслевого отдела администрации Воскресенского муниципального района, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- приём заявления от Заявителя на предоставление муниципальной услуги;
- подготовка письменного ответа по заявлению на предоставление муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги заявителю в устной форме при обращении заявителя по телефону или на личном приёме;

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур:

3.2.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области в разделе «Муниципальные услуги» подраздел «Транспортное обслуживание».

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Заявка на предоставление услуги представляется по адресу: Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д.3, ком.51 или в форме электронного документа.

3.2.2. При подаче заявителем запроса для предоставления муниципальной услуги по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются заявление, подписанное электронной подписью заявителя.

Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации.

3.2.3. При использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется мониторинг хода исполнения поданного заявления, путем проверки идентификационного номера, присвоенного заявлению.

3.2.4. Информирование заявителя о готовности получения результата муниципальной услуги производится электронным сообщением в личном кабинете заявителя в информационной системе для предоставления муниципальной услуги в электронном виде в течение 1 дня с момента готовности результата (письменного ответа) при получении услуги через «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги описана в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.4. Описание административных процедур.

3.4.1. Приём заявления от Заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.4.1.1. Основанием для начала проведения административной процедуры регламента является обращение заявителя к специалисту отдела лично во время приема (устное обращение) или по телефону, а также в письменном виде и в электронной форме.

3.4.1.2. Содержание административного действия административной процедуры:

Проверка правильности заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации (приложение № 3).

Максимальный срок административного действия по проверке и регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

3.4.1.3. Выполнение административного действия осуществляют сотрудники отраслевого Отдела.

3.4.1.4. Критерии принятия решения:

В процессе рассмотрения заявления специалист отраслевого отдела принимает решение о принятии заявления на исполнение или отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Регламента.

3.4.1.5. Результатом административной процедуры является решение о принятии или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.6. Способом фиксации является регистрация заявления в журнале регистрации (приложение № 3).

3.4.2. Подготовка письменного ответа по заявлению на предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.1. Основанием для начала проведения административной процедуры регламента является регистрация заявления.

3.4.2.2. Содержание административной процедуры:

Специалист отраслевого отдела готовит письменный ответ заявителю.

Продолжительность периода подготовки ответа составляет 30 дней с момента приёма заявления.

3.4.2.3 Административную процедуру осуществляет специалист отраслевого отдела.

3.4.2.4. Критерии принятия решения.

Специалист отраслевого отдела готовит исчерпывающий ответ заявителю или принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю (приложение № 4).

3.4.2.5. Результатом административной процедуры является:

- предоставление заявителю письменного ответа по почте с уведомлением о вручении или в электронном виде;

- предоставление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте с уведомлением о вручении или в электронном виде.

3.4.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является получение уведомления о вручении письма заявителю или уведомление заявителя о получении ответа в электронном виде.

3.4.3. Предоставление муниципальной услуги заявителю в устной форме при обращении заявителя по телефону или на личном приёме.

3.4.3.1. Основанием для начала проведения административной процедуры регламента является обращение заявителя по телефону или на личном приёме.

3.4.3.2. Содержание административной процедуры:

Специалист отраслевого отдела предоставляет муниципальную услугу по телефону или на личном приёме.

Продолжительность периода предоставления услуги не должно превышать 30 минут с момента обращения заявителя.

3.4.3.3 Административную процедуру осуществляет специалист отраслевого отдела.

3.4.3.4. Критерии принятия решения.

Если специалист при обращении заявителя по телефону или на личном приёме затрудняется предоставить данную услугу немедленно, ему предоставляется не более 7 дней на проработку и предоставление ответа по существу заявления.

3.4.3.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю исчерпывающего ответа по телефону или на личном приеме.

3.4.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации (приложение № 3).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

- текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц отраслевого отдела, связанной с предоставлением муниципальной услуги;
- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц отраслевого отдела, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие организации и ведения учета принятых заявлений установленным Регламентом требованиям;
- соблюдение установленных Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа (приложение № 4));
- соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным Регламентом;
- соответствие мест приема граждан требованиям, установленным Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований Регламента, по которым в полученной информации (жалобе (приложение № 5)) указаны признаки нарушений.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается руководителем администрации Воскресенского муниципального района и доводится до отраслевого отдела в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются должностные лица администрации Воскресенского муниципального района, заместитель руководителя администрации Воскресенского муниципального района, ответственный за осуществление контроля исполнения Регламента.

Проверки проводятся в присутствии начальника отдела. Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы подразделения.

По результатам проверки проверочная комиссия:

- готовит акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности;
- обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований Регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц за нарушение требований Регламента устанавливается руководителем администрации Воскресенского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района не позднее 7 дней со дня проведения проверки.

4.4. Общественный контроль со стороны граждан и организаций осуществляется путем обращения с предложением через интернет-приемную главы Воскресенского муниципального района об улучшении качества предоставления услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями руководителю администрации Воскресенского муниципального района.

Обращение заявителя, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц отраслевого отдела администрации Воскресенского муниципального района, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

- предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушения прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников, нарушение положений административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления услуги;
- заинтересованное лицо может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ё) отказ администрации Воскресенского муниципального района, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

- основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

- жалоба (претензия) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Воскресенского муниципального района в сети Интернет, единого портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалобы принимаются по адресу:

140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3, кабинет 61

Справочные телефоны, факс: +7 (496) 442-04-50

Адрес официального сайта администрации района в сети Интернет: www.vmr-mo.ru.

Адрес электронной почты: glava@vmr-mo.ru.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, в который направляется жалоба,
- фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации,
- адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,
- суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.6. Заявителю может быть отказано в удовлетворении его требований, изложенных в жалобе, в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- при несоответствии предъявляемых требований требованиям Регламента;
- при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной;
- при несоответствии срокам.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаями, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, могут быть:

- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа;

- текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии) как на личном приеме, так и по письменному запросу.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), принятые решения должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию Воскресенского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Воскресенского муниципального района, должностного лица администрации Воскресенского муниципального района, 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.

5.10. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация Воскресенского муниципального района, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отраслевым отделом администрации Воскресенского муниципального района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами и иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к постановлению муниципального учреждения
«Администрация Воскресенского муниципального
района Московской области»
от 29.12. 2012 № 3594

Начальнику отраслевого отдела администрации
Воскресенского муниципального района
от

(наименование организации, Ф.И.О. предпринимателя,
адрес, телефон, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас в соответствии с постановлением муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области от _____ 2012 № _____ «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в сфере транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района» оказать _____

(методологическую, консультационную, организационную)

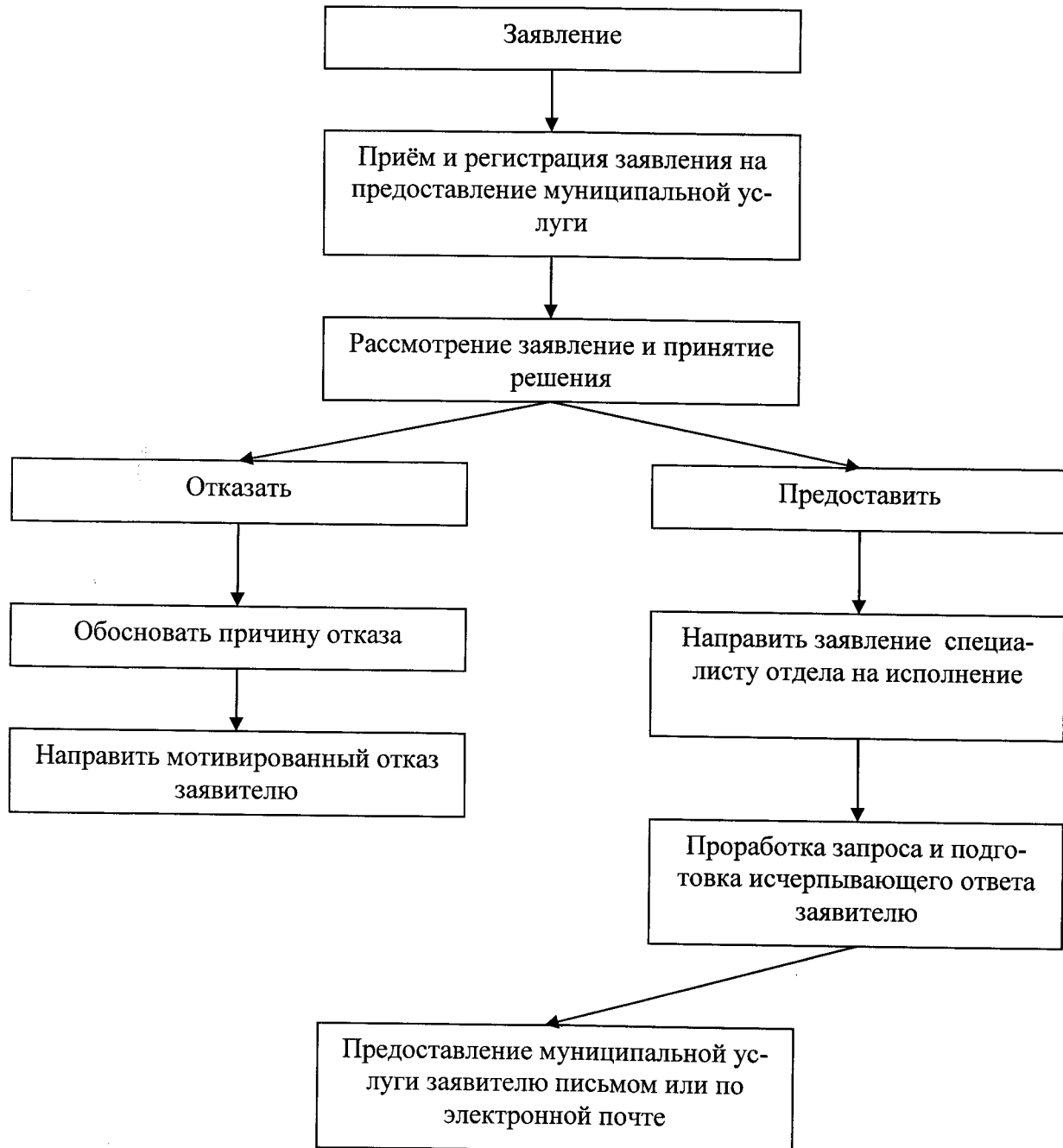
поддержку по следующему (им) вопросу (ам): _____

Численность работающих в организации в настоящий момент составляет _____ человек.
(для юридических лиц)

Руководитель (предприниматель, физ. лицо) _____ / _____ /

БЛОК-СХЕМА

организации предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации в сфере транспортного обслуживания населения между поселениями в границах Воскресенского муниципального района»



Журнал
регистрации заявлений, обращений по телефону, на личном приёме

№ п/п	Время подачи заявки	Заявитель	Заявление сдал		Заявление принял	
			Ф.И.О.	Подпись	Ф.И.О.	Подпись

ОТКАЗ
в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации в сфере
транспортного обслуживания населения между поселениями в границах
Воскресенского муниципального района»

Отказ по заявлению предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации в сфере транспортного обслуживания населения между поселениями в границах Воскресенского муниципального района», поданного «___» _____ 20__ года

_____,
(ФИО заявителя)
(паспорт № _____ выдан: _____ г. _____,
_____, код подразделения _____)
проживающий(ая) по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

на следующих основаниях:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан _____ 20__ года.

(должность специалиста администрации
Воскресенского муниципального района)

_____/_____/_____
(подпись и ФИО сотрудника)

М.П.

Руководителю _____
(наименование органа местного самоуправления)

(Ф,И,О)

от

(ФИО заявителя)

ЖАЛОБА
на нарушение требований административного регламента

Я, _____,
(ФИО заявителя)

(паспорт № _____ выдан: _____ г. _____,
код подразделения _____)

проживающий по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение административного регламента «Предоставление информации в сфере транспортно-
го обслуживания населения между поселениями в границах Воскресенского муниципального рай-
она» по предоставлению муниципальной услуги, допущенное

_____ (наименование организации, допустившей нарушение стандарта)
в части следующих требований:

1. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы
следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику отраслевого отдела, оказывающего услугу _____ (да/нет)
- обращение к заместителю руководителя администрации Воскресенского муниципального
района Московской области» (да/нет)
- обращение к руководителю администрации Воскресенского муниципального района Мос-
ковской области» (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем администрации Воскресенского муниципального района Московской области» (да/нет)

4. _____

5. _____

6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись заявителя)