

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 16.12.2019

г. Петушки

№ 2594

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования «Петушинский район»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Постановлениями Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Владимирской области от 04.05.2018 № 49-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Владимирской области», Уставом муниципального образования «Петушинский район» Владимирской области, постановлением администрации Петушинского района от 28.02.2011 № 325 «О порядке разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании «Петушинский район», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования «Петушинский район» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления экономического развития.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Вперед».

Глава администрации

С.Б. ВЕЛИКОЦКИЙ

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Оформление (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования «Петушинский район»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования «Петушинский район» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления Муниципальной услуги «Оформление (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования «Петушинский район» (далее - Муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей Муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. За предоставлением Муниципальной услуги вправе обратиться юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уполномоченный участник договора простого товарищества или их представители, полномочия которых должны быть оформлены в установленном законом порядке (далее - заявитель)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Информация о Муниципальной услуге предоставляется заявителю в управлении экономического развития администрации Петушинского района посредством разъяснения на личном приеме, путем размещения в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Для получения консультации заявитель обращается в управление экономического развития администрации Петушинского района с устным вопросом о порядке предоставления Муниципальной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район» размещается следующая информация:

–исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

–круг заявителей;

–срок предоставления Муниципальной услуги;

–результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

–размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

–исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

–о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

–формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район» о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги.

2.1. Наименование Муниципальной услуги.

«Оформление (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования «Петушинский район»».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петушинского района. Исполнителем Муниципальной услуги является управление экономического развития администрации Петушинского района (далее – Исполнитель муниципальной услуги).

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача свидетельства об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок на каждый муниципальный маршрут регулярных перевозок на территории муниципального образования «Петушинский район».

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

В течение 10 дней со дня представления соответствующего заявления и документов. О принятом решении заявитель письменно уведомляется Исполнителем муниципальной услуги в 5-дневный срок.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район» в разделе «Транспорт» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:

-заявление на получение свидетельства по форме согласно приложению № 1;

-документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом в случае в случае выдачи свидетельства впервые;

-документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрута регулярных перевозок, в отношении которого выдается свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;

-документы, подтверждающие не проведение ликвидации юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании банкротом - юридического лица или индивидуального предпринимателя;

-документы, подтверждающие отсутствие задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний заверченный отчетный период;

-договор с оператором Глобальной навигационной спутниковой системы (ГЛОНАСС);

-договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

2.7. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления иных действий:

–запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

–запрет отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

–запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

–запрет требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

–отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина, в случае подачи заявления представителем гражданина;

–документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

–тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц – с сокращениями, без указания их мест нахождения;

–фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

–в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

–документы оформлены карандашом;

–документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

–документы не содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать);

–документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

2.9.1.Основание для приостановления предоставления Муниципальной услуги:

–представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 2.6. Административного регламента;

2.9.2.Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

–несоответствие гражданина требованиям, предусмотренным пунктом 1.2. Административного регламента;

–непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6. Административного регламента;

–недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди при подаче документов и получения результатов Муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление подлежит обязательной регистрации в секторе делопроизводства управления организационной работы, кадров, делопроизводства и работы с обращениями граждан в течение одного дня с момента поступления Исполнителю муниципальной услуги.

Прием заявления в электронной форме не осуществляется

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 каждой Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

–помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

–помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов;

–места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц;

–помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур;

–места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения;

–кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

–помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;
- возможность получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги указанными в настоящем Административном регламенте способами;
- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги, а также срока ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов о предоставлении Муниципальной услуги;
- выдача (переоформление) Свидетельства, карты маршрута.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо иного уполномоченного лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий к Исполнителю Муниципальной услуги с заявлением и документами, необходимыми для получения Муниципальной услуги.

3.2.2. Исполнитель Муниципальной услуги осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, предоставляемых для получения Муниципальной услуги;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы содержат реквизиты, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать), по форме и содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, Исполнитель муниципальной услуги сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.3. После принятия заявления осуществляется его регистрация. Регистрация заявления с прилагаемыми документами производится в течение одного дня с момента его поступления

3.2.4. Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.8. Административного регламента, Исполнитель муниципальной услуги, ответственный за прием документов, возвращает документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача после регистрации заявления и необходимых документов Исполнителю муниципальной услуги.

3.3.2. Заявление и документы, представленные заявителем для получения Свидетельства, карты маршрута рассматриваются Исполнителем муниципальной услуги.

3.3.3. Исполнитель муниципальной услуги рассматривает заявление и документы, принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) Свидетельства, карты. В случае несоответствия представленных документов или выявленной недостоверности представленных сведений Исполнитель муниципальной услуги готовит письменный отказ в выдаче свидетельства, карты маршрута.

3.3.4. Решение по предоставлению Муниципальной услуги принимается в течение срока, указанного в пункте 2.4. Административного регламента

3.4. Выдача (переоформление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для выдачи (переоформления) свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карт маршрутов является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.2. В случае соответствия документов Исполнитель муниципальной услуги производит оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок и карты маршрута и осуществляет его выдачу в течение срока, указанного в пункте 2.4. Административного регламента

3.4.3. Исполнитель муниципальной услуги регистрирует бланк свидетельства об осуществлении перевозок в реестре регистрации выданных (переоформленных) свидетельств об осуществлении перевозок и бланк карты маршрута регулярных перевозок в журнале регистрации и выдачи карт муниципального маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования «Петушинский район» в установленном порядке.

Исполнитель муниципальной услуги выдает свидетельства об осуществлении перевозок и карты маршрутов регулярных перевозок, о чем в реестре регистрации выданных (переоформленных) свидетельств об осуществлении перевозок и журнале регистрации и выдачи карт муниципального маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования «Петушинский район» делаются соответствующие отметки.

3.5. Порядок осуществления действий в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.5.2. Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.

3.5.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.5.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.6. Государственная пошлина за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет начальник управления экономического развития администрации Петушинского района.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) консультанта отдела.

Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);
- внеплановыми по конкретным обращениям граждан.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявитель в ходе предоставления Муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, к главе администрации Петушинского района, в прокуратуру Петушинского района, Петушинский районный суд.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.

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.

Жалоба может быть направлена по почте, 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.

Жалоба должна содержать:

–наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

–сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

–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.

Жалоба, поступившая в орган, оказывающий 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

–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;

–отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление (переоформление) свидетельств об
осуществлении перевозок по маршрутам
регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок на территории
муниципального образования «Петушинский
район»

в администрацию Петушинского района

(орган местного самоуправления)

Главе администрации Петушинского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче (переоформлении) свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории муниципального образования «Петушинский район», карты муниципального маршрута регулярных перевозок

Заявитель _____
(для юридического лица – полное наименование, ИНН, адрес места нахождения, Ф.И.О. руководителя)

_____ (для
индивидуального предпринимателя – ИНН, Ф.И.О., паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

_____ (для простого товарищества – реквизиты договора простого товарищества и его участники)

_____ (телефон и адрес электронной почты при наличии юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного лица простого товарищества)

_____ (представитель или доверенное лицо заявителя)

_____ (реквизиты доверенности, паспортные данные – серия и номер, когда и кем выдан)

Прошу _____

_____ (выдать свидетельство и (или) карту маршрута, переоформить свидетельство (указать причину), прекратить действие свидетельства и (или) карты маршрута)

Наименование маршрута _____ № _____
(начальный и конечный пункт маршрута)

Копии документов прилагаются:

- копия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в том числе при обращении уполномоченного участника простого товарищества);
- копия паспорта транспортного средства на каждое транспортное средство;
- копия свидетельства о регистрации каждого транспортного средства;
- копия диагностической карты на каждое транспортное средство;
- копия одобрения типа транспортного средства (если не указано в ПТС);
- копия договора аренды или иного документа, подтверждающего право владения транспортным средством;
- копия лицензии на осуществление деятельности по перевозке пассажиров автомобильным

- транспортом в случае выдачи свидетельства впервые;
- копия договора с оператором ГЛОНАСС (навигационная система);
 - копия паспорта маршрута в случае открытия нового маршрута регулярных перевозок.

Дата подачи заявления «___» _____ 201__ г. _____
(Ф.И.О., подпись)

Документы принял: _____ «___» _____ 201__ г.
(подпись специалиста, принявшего документы)

