

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 16.12.2019

г. Петушки

№ 2593

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение и отмена пригородных маршрутов регулярных автобусных 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 «Установление, изменение и отмена пригородных маршрутов регулярных автобусных 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

Приложение
к постановлению администрации
Петушинского района
от 16.12.2019 № 2593

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение и отмена пригородных маршрутов регулярных автобусных перевозок на территории муниципального образования «Петушинский район»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение и отмена пригородных маршрутов регулярных автобусных перевозок на территории муниципального образования «Петушинский район» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение и отмена пригородных маршрутов регулярных автобусных 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).

От имени заявителей вправе выступать:

-руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

-представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации;

-представитель индивидуального предпринимателя при представлении доверенности, подписанной индивидуальным предпринимателем и оформленной в соответствии с гражданским законодательством.

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.

«Установление, изменение и отмена пригородных маршрутов регулярных автобусных 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 внесение сведений в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок муниципального образования «Петушинский район».

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

В течение 20 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.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем 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 об установлении, изменении, отмене муниципального маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования «Петушинский район» по форме согласно приложению № 1;

-обоснование в потребности населения в пассажирских перевозках по данному маршруту (предполагаемый устойчивый пассажиропоток);

-схему муниципального маршрута движения автомобильного транспорта, учитывающую пропускную способность улиц и дорог, по которым будет проходить (проходит) соответствующий маршрут, согласованную с Отделением Государственной инспекцией безопасности дорожного движения отделения Министерства внутренних дел России по Петушинскому району;

-сведения о количестве и типе транспортных средств, планируемых к использованию на муниципальном маршруте;

-расписание движения транспортных средств по данному маршруту.

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 о предоставлении Муниципальной услуги и пакета документов, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- внесение сведений в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок муниципального образования «Петушинский район»;
- уведомление заявителей о результате предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему 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.

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

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения 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 Муниципальной услуги рассматриваются на заседании комиссии по обследованию муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок в пригородном сообщении муниципального образования «Петушинский район» (далее – Комиссия).

3.3.3. Комиссия рассматривает заявление и документы, принимает решение об установлении, изменении или отмене муниципальных маршрутов регулярных маршрутов пригородного сообщения на территории муниципального образования «Петушинский район» или об отказе в установлении, изменении или отмене муниципальных маршрутов регулярных маршрутов пригородного сообщения на территории муниципального образования «Петушинский район».

Решение Комиссии оформляются протоколом, который подписывает председатель, заместитель и секретарь Комиссии.

Протокол составляется не позднее 10 дней после проведения заседания и утверждается главой администрации Петушинского района.

3.3.4. В соответствии с решением Комиссии утверждается постановление об установлении, изменении или отмене муниципальных маршрутов регулярных маршрутов пригородного сообщения на территории муниципального образования «Петушинский район».

3.3.5. В случае принятия Комиссией решения об отказе в установлении, изменении или отмене муниципальных маршрутов регулярных маршрутов пригородного сообщения на территории муниципального образования «Петушинский район» Исполнитель муниципальной услуги готовит письмо, содержащее мотивированный отказ, которое направляется заявителю не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия такого решения.

Заседание комиссии назначается и проводится в течение срока, указанного в пункте 2.4. Административного регламента.

3.4.Внесение сведений в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок муниципального образования «Петушинский район».

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является постановление об установлении, изменении или отмене муниципальных маршрутов регулярных маршрутов пригородного сообщения на территории муниципального образования «Петушинский район», утвержденное администрацией Петушинского района.

3.4.2.Муниципальный маршрут регулярных перевозок считается установленным или измененным со дня включения сведений о данном маршруте в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок муниципального образования «Петушинский район».

3.4.3.Муниципальный маршрут регулярных перевозок считается отмененным со дня исключения сведений о данном маршруте из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок муниципального образования «Петушинский район».

3.4.4.Внесение сведений в реестр осуществляется внесением изменений в постановление администрации Петушинского района об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок муниципального образования «Петушинский район» в течение срока указанного в пункте 2.4 административного регламента.

3.5.Уведомление заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги.

О результате предоставления Муниципальной услуги Исполнитель муниципальной услуги сообщает заявителю в письменной форме не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия такого решения.

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

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

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

3.6.3.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.

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

3.7.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
«Установление, изменение и отмена пригородных
маршрутов регулярных автобусных перевозок на
территории муниципального образования
«Петушинский район»

в администрацию Петушинского района

(орган местного самоуправления)

Главе администрации Петушинского района
С.Б. Великоцкому

Заявление

об установлении, изменении или отмене пригородных маршрутов регулярных автобусных перевозок на территории муниципального образования «Петушинский район»

1. Заявители:

N п/п	Наименование (Ф.И.О.)	ИНН	Почтовый адрес	Контактные телефоны
1	2	3	4	5

Прошу рассмотреть возможность установления, изменения, отмену пригородных маршрутов регулярных автобусных перевозок на территории муниципального образования «Петушинский район (выбрать нужное)

_____ (начальный остановочный пункт) - (конечный остановочный пункт)

2. Порядок посадки и высадки пассажиров: только в установленных остановочных пунктах/в любом не запрещенном Правилами дорожного движения месте по пригородному муниципальному маршруту (нужное подчеркнуть).

3. Вид регулярных перевозок: регулярные перевозки по регулируемым тарифам

4. Протяженность маршрута:

в прямом направлении _____ км;

в обратном направлении _____ км.

5. Сведения об остановочных пунктах:

N п/п	Наименование	Место нахождения
1	2	3

6. Наименования улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами:

6.1. В прямом направлении:

№ п/п	Наименование улиц / автомобильных дорог в прямом направлении	Наименование населенного пункта
1	2	3

6.2. В обратном направлении:

№ п/п	Наименование улиц / автомобильных дорог в обратном направлении	Наименование населенного пункта
1	2	3

7. Транспортные средства: вид транспортного средства - автобус:

Класс	Максимальное количество	Экологические характеристики
1	2	3

8. Планируемое расписание для каждого остановочного пункта:

№ п/п	Зимний период					Летний период				
	дни отправления	время отправления в прямом направлении, час : мин.	время прибытия в прямом направлении, час : мин.	время отправления в обратном направлении, час : мин.	время прибытия в обратном направлении, час : мин.	дни отправления	время отправления в прямом направлении, час : мин.	время прибытия в прямом направлении, час : мин.	время отправления в обратном направлении, час : мин.	время прибытия в обратном направлении, час : мин.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

летний период: с _____ по _____;

зимний период: с _____ по _____.

9. Планируемая дата начала осуществления (отмены) регулярных перевозок: " _ " ____ 20__ г

Приложение: _____
 _____ / _____ / _____ / (М.П.)