

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.08.2017 с. Каратузское № 792-п

О внесении изменений в Постановление администрации Каратузского района от 25.05.2017 г. № 511-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения об установлении, изменении и отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок в Каратузском районе»

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» и 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 Уставом муниципального образования «Каратузский район», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение к Постановлению администрации Каратузского района от 25.05.2017 г. № 511-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения об установлении, изменении и отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок в Каратузском районе» изменить и изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района по сельскому хозяйству и жизнеобеспечению района Е.И. Тетюхина

3. Разместить постановление на официальном сайте администрации Каратузского района с адресом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - [www.karatuzraion.ru](http://www.karatuzraion.ru) .

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вести муниципального образования «Каратузский район»».

Глава района К.А. Тюнин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлениюадминистрации Каратузского районаот 08.08.2017 № 792-п |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по принятию

решения об установлении, изменении и отмене

муниципальных маршрутов регулярных перевозок

на территории Каратузского района

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения об установлении, изменении и отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Каратузского района (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, участники договора простого товарищества, имеющие намерение осуществлять регулярные перевозки или осуществляющие регулярные перевозки (далее – заявители).

3. Для получения муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию Каратузского района одним из следующих способов:

лично (через уполномоченного представителя) в администрацию Каратузского района по адресу: 662850, с. Каратузское, ул. Советская, 21;

в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

в письменной форме почтовым отправлением.

4. Администрация Каратузского района располагается по адресу: 662850,Красноярский край, с. Каратузское, ул. Советская 21.

Справочные телефоны: 8 (39137) 22-3-95;

Адрес электронной почты: adminkaratuz@krasmail.ru

Адрес официального сайта администрации района: [www.karatuzraion.ru](http://www.karatuzraion.ru) (далее – Сайт).

Часы приема заявителей: понедельник – пятница с 08:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

в устной форме лично (кабинет № 210) или по телефону 8 (39137)22-3-95 к специалистам отдела ЖКХ, транспорта, строительства и связи администрации Каратузского района;

в письменной форме почтовым отправлением в адрес администрации Каратузского района;

в форме электронного документа по электронной почте на официальный сайт администрации района: adminkaratuz@krasmail.ru

6. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги, настоящий Регламент, сведения о месте нахождения и графике работы администрации Каратузского района, адресе электронной почты, справочных телефонах размещены на Сайте, информационном стенде в месте расположения отдела ЖКХ, транспорта, строительства и связи администрации Каратузского района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: принятие решения об установлении, изменении и отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок в Каратузском районе (далее также – маршруты).

8. Номер муниципальной услуги в соответствии с разделом Реестра муниципальных услуг администрации Каратузского района «Положение о реестре муниципальных услуг»

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Каратузского района.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление заявителю уведомления о принятии решения об установлении, изменении или отмене маршрута;

направление заявителю уведомления о принятии решения об отказе в установлении, изменении или отмене маршрута.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральным законом 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»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 рабочих дней с даты поступления заявления и приложенных к нему документов.

13. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги:

1) по установлению нового или изменению существующего маршрута заявители представляют заявление об установлении нового либо изменении существующего муниципального маршрута регулярных перевозок в Каратузском районе по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту с приложением следующих документов:

пояснительной записки с технико-экономическим обоснованием целесообразности установления либо изменения маршрута регулярных перевозок с указанием вида регулярных перевозок, максимального количества и вида транспортных средств, сведений о категории, классе, экологической характеристике транспортных средств, планируемых для работы на данном маршруте;

схемы и протяженности маршрута с указанием начальных, промежуточных и конечных остановочных пунктов, согласованных с департаментом городского хозяйства администрации города;

перечня улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту;

планируемого расписания движения транспортных средств по маршруту;

документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при обращении с заявлением уполномоченного представителя);

2) по отмене маршрута заявители представляют заявление об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок в городе Красноярске по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту с приложением документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при обращении с заявлением уполномоченного представителя).

14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по заявлениям об установлении новых либо изменении существующих маршрутов являются:

1) указание заявителем недостоверных сведений в заявлении об установлении или изменении маршрута;

2) непредставление заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента;

3) несоответствие обустройства остановочных пунктов маршрута требованиям, установленным национальным стандартом, нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) несоответствие маршрута требованиям, установленным Правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными приказом Минтранса России от 15.01.2014 № 7;

5) несоответствие технического состояния улиц, автомобильных дорог местного значения, по которым проходит маршрут, и размещенных на них искусственных дорожных сооружений максимально полной массе и (или) габаритам транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по данному маршруту;

6) предложение о включении в состав маршрута остановочных пунктов, пропускная способность которых при условии определения ее в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта, превышена.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по заявлениям об отмене существующих маршрутов являются:

1) наличие потребности населения в перевозках по данному маршруту, установленной данными, полученными при обследовании пассажиропотоков, введение в эксплуатацию новых жилых зон и массивов, создание крупных предприятий торговли, медицинских учреждений, спортивных объектов, баз отдыха и иных социально значимых объектов, изменение дорожной и градостроительной ситуации;

2) данные, предусмотренные документом планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам Каратузского района.

17. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления с прилагаемыми документами на получение муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

20. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на втором этаже здания администрации Каратузского района (кабинет 210).

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в здание администрации района;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации района, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Специалисты администрации района, на которых решением главы района возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами.

21. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов администрации района оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными, понятными с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

22. Специалисты администрации района при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

23. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации района.

24. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации района, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

25. В администрации района обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по администрации района;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

26. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество жалоб на действия и решения администрации района, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

27. Подача заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Портал) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления услуги, на сайте www.gosuslugi.ru.

Направление принятых на Портале заявлений и документов в систему электронного документооборота администрации Каратузского района осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;

2) рассмотрение заявления и приложенных документов;

3) направление заявителю уведомления о принятии решения об установлении, изменении или отмене маршрутов или об отказе в установлении, изменении или отмене маршрута.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена на [блок-схеме](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%5CDownloads%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%20%282%29.docx#P211) согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

29. Прием и регистрация заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района заявления с приложенными документами от заявителей посредством:

почтового сообщения;

электронной почты;

личного обращения заявителей (уполномоченных представителей) в администрацию района;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами является специалист отдела правового и документационного обеспечения администрации района;

3) ответственный исполнитель осуществляет прием и регистрацию заявления и приложенных документов с присвоением регистрационного номера в системе электронного документооборота администрации района в день его поступления;

4) зарегистрированное заявление и документы, прилагаемые к заявлению, передаются ответственным исполнителем на рассмотрение в отдел ЖКХ, транспорта, строительства и связи администрации Каратузского района;

5) результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего в администрацию района заявления и приложенных документов и их передача в отдел ЖКХ, транспорта, строительства и связи администрации Каратузского района (далее – отдел);

6) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

30. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел администрации района заявления с приложенными документами;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является начальник отдела ЖКХ, транспорта, строительства и связи администрации Каратузского района (далее – начальник отдела);

3) начальник Отдела администрации района в течение 15 рабочих дней с момента поступления заявления проверяет его содержание и правильность составления, а также изучает и проверяет наличие всех приложенных к заявлению документов и их соответствие требованиям настоящего Регламента;

4) критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие всех документов, предоставленных заявителем в соответствии с пунктом 13 настоящего Регламента;

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, начальник отдела администрации района уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъясняет причины отказа и передает уведомление специалисту администрации района для его отправки заявителю;

6) специалист администрации района осуществляет регистрацию письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота администрации района с присвоением регистрационного номера и в течение одного рабочего дня передает организации почтовой связи для дальнейшей отправки заявителю;

7) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник отдела в течение трех дней вносит соответствующие изменения в Реестр муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок на территории муниципального образования «Каратузский район» и уведомляет заявителя о принятом решении;

8) результатом исполнения административной процедуры является подготовка и передача уведомления специалисту администрации района для его отправки заявителю;

9) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 21 рабочий день.

31. Направление заявителю уведомления о принятии решения об установлении, изменении или отмене маршрутов или об отказе в установлении, изменении или отмене маршрута:

1) основанием для начала административной процедуры является передача начальником отдела специалисту администрации района уведомления;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист администрации района;

3) ответственный исполнитель осуществляет:

регистрацию уведомления с присвоением регистрационного номера в системе электронного документооборота администрации района;

передачу организации почтовой связи для отправки заявителю почтового отправления, включающего подписанное и зарегистрированное уведомление;

4) результатом исполнения административной процедуры является направление администрацией района заявителю почтового отправления с уведомлением;

5) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

32. Контроль за соблюдением должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

33. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю начальником отдела ЖКХ, транспорта, строительства и связи администрации района, заместителем главы района по сельскому хозяйству и жизнеобеспечению района в отношении подчиненных должностных лиц, осуществляющих административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

34. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется главой Каратузского района, заместителем главы района по сельскому хозяйству и жизнеобеспечению района путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется администрацией района самостоятельно, но не реже одного раза в год.

35. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Регламента проводятся главой Каратузского района или заместителем главы района по сельскому хозяйству и жизнеобеспечению района при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

36. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

37. При необходимости в рамках проведения проверки главой Каратузского района или заместителем главы района по сельскому хозяйству и жизнеобеспечению района может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности администрации района по предоставлению муниципальной услуги.

38. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, формы приема и регистрации заявлений и документов заявителей.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего

39. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц администрации района либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации района обжалуются заместителю главы района по сельскому хозяйству и жизнеобеспечению района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя главы района по сельскому хозяйству и жизнеобеспечению района подается на имя главы Каратузского района.

40. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

41. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

42. Содержание жалобы включает:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (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.

43. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

44. Заместитель главы района по сельскому хозяйству и жизнеобеспечению района проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

45. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

46. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

47. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, правовыми актами города, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее 3 дней, следующих за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по принятию решения

об установлении, изменении

и отмене муниципальных

маршрутов регулярных перевозок

в Каратузском районе

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Каратузского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (реестровый номер услуги) |
|  | (наименование юридического лица заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (фамилия, имя отчество, индивидуальногопредпринимателя,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | уполномоченного участника договора простого товарищества)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (фактический/юридический адрес заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата документа,проставляемая заявителем) | (номер контактного телефона) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении нового либо изменении существующего

муниципального маршрута регулярных перевозок в Каратузском районе

Прошу установить (изменить) муниципальный маршрут регулярных перевозок (нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер, наименование маршрута)

Приложения:

1. Пояснительная записка с технико-экономическим обоснованием целесообразности установления либо изменения маршрута регулярных перевозок с указанием вида регулярных перевозок, максимального количества и вида транспортных средств, сведений о категории, классе, экологической характеристике транспортных средств, планируемых для работы на данном маршруте, на \_\_\_ л., в 1 экз.

2. Схема и протяженность маршрута с указанием начальных, промежуточных и конечных остановочных пунктов, на \_\_\_ л. в 1 экз.

3. Перечень улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту, на \_\_\_ л. в 1 экз.

4. Планируемое расписание движения транспортных средств по маршруту на \_\_\_ л. в 1 экз.

5. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при обращении с заявлением уполномоченного представителя), на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Всего приложений на \_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер документа | Дата, время принятиязаявления | Заявление принял |
| Ф.И.О | подпись |
|  |  |  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по принятию решения

об установлении, изменении

и отмене муниципальных

маршрутов регулярных перевозок

в Каратузском районе

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Каратузского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (реестровый номер услуги) |
|  | (наименование юридического лица заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (фамилия, имя отчество, индивидуальногопредпринимателя,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | уполномоченного участника договора простого товарищества)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (фактический/юридический адрес заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата документа,проставляемая заявителем) | (номер контактного телефона) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отмене муниципального маршрута

регулярных перевозок в Каратузском районе

Прошу отменить муниципальный маршрут \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер, наименование маршрута)

регулярных перевозок.

Приложение. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при обращении с заявлением уполномоченного представителя), на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер документа | Дата, время принятиязаявления | Заявление принял |
| Ф.И.О | подпись |
|  |  |  |  |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по принятию решения

об установлении, изменении

и отмене муниципальных

маршрутов регулярных перевозок

в Каратузском районе

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по принятию решения

об установлении, изменении и отмене муниципальных маршрутов

регулярных перевозок в Каратузском районе

Обращение в администрацию Каратузского района

Подготовка уведомления

о принятии решения об установлении, изменении или

отмене маршрутов

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

ДА

Подготовка уведомления

о принятии решения об отказе в установлении, изменении или отмене маршрутов

НЕТ

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления

и приложенных к нему документов