



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОРОД БИРЮЧ

« 24 » апреля 20 13 г.

№ 47

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения на территории муниципального района «Красногвардейский район»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Красногвардейского района об их предоставлении **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения на территории муниципального района «Красногвардейский район» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района «Красногвардейский район» www.biryuch.ru.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Красногвардейского района № 9 от 25 января 2012 года Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения на территории муниципального района «Красногвардейский район».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по строительству и вопросам жизнеобеспечения района Рослякова А.М.

Глава администрации
Красногвардейского района



О. Шаполов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Красногвардейского района
от 24 апреля 2013 года № 47

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Создание условий для
предоставления транспортных услуг населению и организации
транспортного обслуживания населения на территории муниципального
района «Красногвардейский район»

1. Общие положения

Административный регламент исполнения отделом жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Красногвардейского района (далее отдел) муниципальной услуги «Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения на территории муниципального района «Красногвардейский район» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также с организациями, оказывающими услуги по пассажирским перевозкам.

Муниципальная услуга «Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения на территории муниципального района «Красногвардейский район» (далее – муниципальная услуга) представляет собой исполнение административных процедур, связанных с допуском перевозчиков к осуществлению регулярных пассажирских перевозок городским и пригородным пассажирским транспортом, утверждением паспортов городских и пригородных маршрутов регулярных пассажирских перевозок, утверждением расписаний регулярных пассажирских перевозок, контролем за осуществлением пассажирских перевозок на территории Красногвардейского района.

Муниципальная услуга подлежит исполнению в отношении создания условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения в границах муниципального района «Красногвардейский район».

Состав (содержание) муниципальной услуги – создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного

обслуживания населения в границах муниципального района «Красногвардейский район».

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- допуск перевозчиков к обслуживанию пассажирских маршрутов;
- утверждение паспорта пассажирского маршрута регулярных перевозок;
- согласование схем введения временных ограничений и изменений

движения общественного транспорта, либо выдача заключения невозможности согласования схемы;

- представление главе администрации Красногвардейского района на утверждение расписание регулярных перевозок пассажиров для перевозчиков всех форм собственности.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу осуществляет отдел.

Административные процедуры (Административные действия) выполняются сотрудниками отдела (далее - сотрудники).

3. Нормативно – правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 09 февраля 2007 года № 16 - ФЗ «О транспортной безопасности»;
- Федеральным Законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральным Законом от 08 ноября 2007 года № 259 - ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;
- Приказом Минтранса РФ от 08 января 1997 года № 2 «Об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами»;
- Приказом Министерства автомобильного транспорта РСФСР от 31 декабря 1981 года № 200 «Об утверждении правил организации пассажирских перевозок на автомобильном транспорте»;
- Законом Белгородской области от 08 ноября 2011 года № 80 «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Белгородской области»;
- Уставом муниципального района «Красногвардейский район».

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Прием заявлений и документов, связанных с исполнением муниципальной услуги производится по адресу:

309920, г.Бирюч, Соборная площадь, д.1.

Тел./факс отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации района (247) 3-42-42,

График работы:

Понедельник	8:00 - 17:00
Вторник	8:00 - 17:00
Среда	8:00 - 17:00
Четверг	8:00 - 17:00
Пятница	8:00 - 17:00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Обеденный перерыв	12:00 – 13:00

Дополнительную информацию можно получить по указанному выше телефону.

Адрес официального сайта администрации Красногвардейского района в сети Интернет www.biryuch.ru.

Адрес электронной почты отдела lobachevR@kg.belregion.ru.

Заявителями могут выступать предприятия и организации (независимо от формы собственности) и индивидуальные предприниматели. Обращения заявителей, получение консультаций и информации по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляются в устной или письменной форме, либо в электронном виде:

- при приеме заявителей по месту нахождения муниципального учреждения;
- по телефонам;
- посредством почтовой связи;
- по электронной почте муниципального учреждения;
- с помощью электронной карты.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

Информирование заявителей о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального или публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме устного или письменного информирования специалистами отдела, осуществляющими исполнение муниципальной услуги.

Письменные обращения и обращения по электронной почте рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения обращения. В случае необходимости запроса дополнительной

информации срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель в письменной форме, в том числе в форме электронного документа или посредством использования факсимильной связи или любым другим доступным способом.

При консультировании по телефону специалисты отдела предоставляют информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства, поступившие в муниципальное учреждение документы;
- о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется муниципальная услуга.

Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в отдел осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

При оказании муниципальной услуги работники отдела должны проявлять к населению максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность и терпение.

Публичное информирование заявителей осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Красногвардейского района.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

5. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с основными документами:

- уставом либо иными учредительными документами, содержащими сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида;
- лицензиями, если предоставляемая муниципальная услуга лицензируется;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- инструкциями: по эксплуатации оборудования (паспорта техники), должностными инструкциями, по охране труда в организации, о мерах пожарной безопасности в организации;
- эксплуатационными документами: на оборудование, приборы и аппаратуру, в том числе техническими паспортами зданий, сооружений техническими паспортами на используемое оборудование, сертификаты соответствия на оборудование (сертификаты качества);

- иными эксплуатационными документами.

Основные факторы, определяющие качество предоставления муниципальной услуги:

- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует отдел, предоставляющий муниципальную услугу;

- условия размещения и режим работы отдела;

- наличие у организации, предоставляющей услугу, необходимого количества пассажирских транспортных средств, специализированной техники и оборудования;

- наличие у организации, предоставляющей услугу, лицензии, если данная услуга лицензируется;

- наличие в организации, предоставляющей услугу, необходимого количества квалифицированного и подготовленного персонала;

- наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля за деятельностью по оказанию услуги, а также за соблюдением качества предоставляемых услуг.

В настоящем Административном регламенте к перевозчикам относятся юридические лица независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, а также индивидуальные предприниматели, намеренные осуществлять или осуществляющие виды деятельности, связанные с регулярными пассажирскими перевозками.

Размещение муниципального учреждения и его структурных подразделений, а также режим их работы должны обеспечивать возможность качественного предоставления услуги. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

Отдел, оказывающий услугу, должен располагать специалистами в количестве, необходимом для выполнения всего объема работ.

Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей. Квалификация работников должна поддерживаться на высоком уровне периодической учебой на курсах переподготовки и повышения квалификации, путем проведения инструктажей, стажировок, квалификационных экзаменов, контроля состояния здоровья, иными действенными способами.

Для специалистов каждой категории должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

6. Качественные и количественные показатели доступности муниципальной услуги

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
- короткое время ожидания услуги;
- удобное территориальное расположение отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

Показатели качества предоставления муниципальной услуги.

Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований, решений отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

7. Административные процедуры

7.1 Допуск перевозчиков к обслуживанию маршрутов.

Последовательность административных действий (процедур):

Организатор пассажирских перевозок рассматривает вопрос о возможности обслуживания маршрута каждым перевозчиком при условии, что он соответствует следующим требованиям:

- имеет собственный (или по договору аренды на условиях полной ответственности за его содержание и эксплуатацию) подвижной состав, который по количеству и конструкции, а также по техническому состоянию соответствует требованиям инструкции завода-изготовителя, условиям работы на маршруте, устанавливаемом организатором пассажирских перевозок;

- имеет лицензию на осуществление перевозок пассажиров автотранспортом;

- в установленном порядке прошел технический осмотр в Государственной инспекции безопасности дорожного движения;

- имеет двери для посадки и высадки пассажиров с левой стороны;

- имеет двери заднего выхода;

- имеет материально-техническую базу для технического обслуживания (либо использует материально-техническую базу на правах аренды) для (ТО-1,

ТО-2), ремонта и мойки транспортных средств, а также осуществляет медосмотры и техосмотры до и после рейсов;

- имеет места для парковки и диспетчерские сооружения на конечных пунктах (принадлежащих ему на праве собственности, по договору аренды, доверительного управления и т.д.);

7.2 Открытие, изменение или закрытие регулярных муниципальных маршрутов.

Последовательность административных действий (процедур):

- прием документов;
- подготовка к рассмотрению и рассмотрение документов;
- передача заявителю принятого решения.

Прием документов.

Основанием для начала процедуры является подача заявителем заявления об открытии, изменении или закрытии регулярного муниципального маршрута.

Заявление на открытие, изменение регулярных маршрутов, должно содержать следующие сведения: потребность в перевозках пассажиров по данному маршруту, предполагаемый путь следования транспортных средств с указанием основных остановочных пунктов, категории и количество пассажирских транспортных средств, предполагаемых к использованию для перевозок по предполагаемому регулярному муниципальному маршруту.

Заявление об открытии, изменении или закрытии регулярного муниципального маршрута подается заявителем в отдел и регистрируется в порядке регистрации входящей корреспонденции.

После регистрации заявление передается начальнику отдела.

Подготовка к рассмотрению и рассмотрение документов.

Основанием для начала процедуры является переданное специалисту отдела заявление (далее - специалист).

Специалист в течение 10 - ти рабочих дней осуществляет подготовку материалов и формирует информацию о:

- соответствии типа покрытия, состояния и ширины проезжей части дороги и обочин, горизонтальных и вертикальных радиусов кривых, продольных уклонов, видимости и обустройства дорог, а также соответствии железнодорожных переездов установленным требованиям по обеспечению безопасности дорожного движения;

- соответствии общего веса автобуса с максимальным наполнением пассажиров допустимой нагрузке на мосты, расположенных на маршруте;

- расположении начального и конечного остановочных пунктов маршрутов с учетом пассажиропотоков;

- использования типа транспортных средств, соответствующего виду перевозок;

- обеспечении координированного движения транспортных средств на открываемом или изменяемом регулярном муниципальном маршруте с движением транспортных средств на существующих маршрутах;

- наличие площадок для разворота и отстоя автобусов в начальных и конечных пунктах маршрута;
- наличие посадочных площадок и автопавильонов на промежуточных остановочных пунктах маршрута;
- наличие специальных площадок для заезда – «карманов», посадочных площадок, автопавильонов;
- потребности в транспортных средствах для перевозки пассажиров по рассматриваемому маршруту.

Передача заявителю принятого решения осуществляется после принятия решения комиссией по обследованию открываемого маршрута, изменении или закрытии маршрута. Ответ по заявлению об открытии, изменении или закрытии маршрута в письменном виде передается начальником отдела непосредственно заявителю или направляется по почтовому адресу, указанному заявителем, в течение 30 календарных дней с момента поступления заявления в вышеуказанный отдел.

7.3 Принятие участия при согласовании схем введения временных ограничений и изменений движения общественного транспорта осуществляется при производстве работ на улично-дорожной сети Красногвардейского района в случае прохождения маршрута регулярных пассажирских перевозок в месте производства работ.

Последовательность административных действий (процедур):

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- участие в рассмотрении схемы;
- согласование схемы или выдача заключения о невозможности ее согласования.

Рассмотрение возможности согласования схемы.

Основанием для начала процедуры являются переданные заявителем документы.

Рассмотрение вопроса специалистом осуществляется с выездом на предполагаемое место производства работ в течение 7 рабочих дней с момента предоставления заявителем документов в отдел. При этом рассматривается возможность выполнения требований безопасности дорожного движения: устройства объезда и организации по нему движения, отвечающих установленным требованиям безопасности дорожного движения, в том числе возможность изменения маршрутов, обустройства временных остановочных пунктов и пешеходных тротуаров, изменения режима работы светофорных объектов.

Временные ограничения или прекращение движения вводятся на основании распоряжения администрации Красногвардейского района о введении ограничения или прекращения движения, за исключением следующих случаев:

- при опасных природных явлениях (лавина, оползень, камнепад, размывы автомобильных дорог и искусственных дорожных сооружений при разливах рек, землетрясения и др.);
- при аварийных ситуациях на дорогах (дорожно-транспортное происшествие, технологические аварии и др.);
- при выполнении работ по содержанию автомобильных дорог, когда такие работы создают угрозу безопасности дорожного движения;
- в случае выявления дефектов и повреждений, автомобильных дорог и искусственных дорожных сооружений, создающих угрозу безопасности дорожного движения.

7.4 Представление в администрацию Красногвардейского района на утверждение расписания маршрутов регулярных городских и пригородных перевозок пассажиров

Расписание является основой организации движения регулярных муниципальных маршрутов. Им определяется количество рейсов, время движения транспортных средств между остановочными пунктами.

Расписание движения маршрутов регулярных муниципальных перевозок должно разрабатываться с учетом необходимости обеспечить:

- удовлетворение потребности населения в перевозках по каждому маршруту;
- использование вместимости транспортных средств по установленным нормам;
- минимальные затраты времени пассажирами на поездки;
- регулярность движения транспортных средств на всем протяжении маршрута;
- создание необходимых удобств пассажирам в пути следования;
- соблюдение режима и условий труда водителей и кондукторов согласно трудовому законодательству.

Представление в администрацию Красногвардейского района для утверждения расписания регулярных муниципальных перевозок производится в период перехода пассажирских автопредприятий на летний и осенне-зимний периоды эксплуатации транспортных средств.

7.5 Анализ причин ДТП с участием пассажирского транспорта на территории Красногвардейского района

Последовательность административных действий (процедур):

- получение информации о ДТП от перевозчиков;
- получение информации от ДТП пассажирских транспортных средств от служб ГИБДД;
- систематизация причин ДТП;
- выработка предложений и принятия мер по предотвращению ДТП.

8. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Контроль за деятельностью отдела, предоставляющего услугу, осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля:

- внутренний контроль проводится начальником отдела;
- внешний контроль за отделом, предоставляющим услугу, осуществляет заместитель главы администрации района по строительству и вопросам жизнеобеспечения района путем проведения анализа обращений и предложений граждан о качестве предоставления услуги.

9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

9.1 Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) отдела и его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

9.2 В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается заместителю главы

администрации района по строительству и вопросам жизнеобеспечения района.

9.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

9.3.1 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Красногвардейского района (www.biryuch.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

9.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

9.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

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

9.6 Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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.

9.7 По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

9.8 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 9.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме, и по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9.9 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9.10 Судебное обжалование.

9.10.1 Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

9.10.2 Категория дел об оспаривании действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц отдела подсудны судам общей юрисдикции, либо арбитражным судам (в случае, если действие (бездействие) затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности).

9.10.3 Заявление может быть подано в суд в течение 3-х месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.