**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОГЛАСОВАНИЯ   
 ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

В соответствии со статьей 13 и статьей 13.1 ФЗ от 24 июля 2002 года № 101 ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» и Закона Архангельской области от 10 февраля 2004 года № 217-28-ОЗ, участник долевой собственности (заказчик работ) Муниципальное образование "Пинежское", адрес (место нахождения): 164610, Архангельская область, Пинежский район, п. Пинега, ул. Первомайская, д. 53 тел. 8(818-56)4-22-80, извещает участников долевой собственности о согласовании Проекта межевания земельного участка, подготовившего кадастровым инженером Штаборовым Николаем Васильевичем, СНИЛС 122-360-600 04, почтовый адрес: 163069 Архангельская область, г. Архангельск, ул. Поморская, д. 9, 3 этаж, адрес электронной почты: [a447733@yandex.ru](mailto:a447733@yandex.ru), тел. 89115756259, № квалификационного аттестата 29-14-206, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 30325.

Исходный земельный участок с кадастровым номером 29:14:000000:13 местоположение: обл. Архангельская, р-н Пинежский, АО "Пинежское".

Местоположение выделяемых земельных участков: А**рхангельская область, Пинежский муниципальный округ, с юго-западной стороны п. Пинега**.

С Проектом межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: Архангельская область, г. Архангельск, ул. Поморская, д. 9, 3 этаж, в течение 30 дней с момента публикации.

Предложения (возражения) относительно размера и местоположения границ, выделяемого в счет земельной доли земельных участков и иные возражения остальных участников общей долевой собственности направлять в письменном виде в срок не позднее 30 дней со дня публикации извещения кадастровому инженеру настоящего извещения Штаборову Николаю Васильевичу по адресу: 163069 Архангельская область, г. Архангельск, ул. Поморская, д. 9, 3 этаж и в орган кадастрового учета по месту расположения земельного участка.

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ  
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Штаборовым Николаем Васильевичем, почтовый адрес: 163000 Российская Федерация, г. Архангельск, ул. Поморская, д. 9, адрес электронной почты: [a447733@yandex.ru](mailto:a447733@yandex.ru),, тел. 89115756259, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 30325, СНИЛС 122-360-600 04, выполняются кадастровые работы по уточнению границ земельного участка с кадастровым номером 29:14:140706:21, расположенного по адресу: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир жилой дом. Почтовый адрес ориентира: обл. Архангельская, р-н Пинежский, п. Пинега, ул. Красноармейская, дом 9.

Заказчиком кадастровых работ является Каспорская Раиса Николаевна, почтовый адрес: Архангельская область, Пинежский район, п. Кривые озера, ул. Октябрьская, д. 8, кв. 4, тел. 89539330291.

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование расположены в кадастровом квартале 29:14:140706.

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится 14 августа 2024 года в 13 часов 00 минут по адресу: Архангельская область, Пинежский район, п. Пинега, ул. Красноармейская, д. 9 (на участке, в отношении которого проводятся кадастровые работы).

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Архангельск, ул. Поморская, дом 9, 3 этаж.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 13 июля 2024 года по 13 августа 2024 года, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 13 июля 2024 года по 13 августа 2024 года, по адресу: г. Архангельск, ул. Поморская, дом 9, 3 этаж.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 9 июля 2024 г. № 0185 - па

с. Карпогоры

**О внесении изменений в муниципальную программу**

**«Благоустройство территории Пинежского муниципального округа Архангельской области»**

В соответствиисо статьей 179Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» от 03 сентября 2013 года № 0679-па «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ муниципального образования «Пинежский муниципальный район»» администрация Пинежского муниципального округа

**п о с т а н о в л я е т:**

Утвердить прилагаемые изменения в муниципальную программу «Благоустройство территории Пинежского муниципального округа Архангельской области», утвержденную постановлением администрации Пинежского муниципального района № 1063-па от 09.11.2023.

Исполняющий обязанности

главы Пинежского муниципального округа Р.А.Фофанов

Утверждены

постановлением администрации

Пинежского муниципального округа

Архангельской области

от 09.07.2024 № 0185 - па

ИЗМЕНЕНИЯ

**в муниципальную программу «Благоустройство территории Пинежского муниципального округа Архангельской области»**

1. Внести в муниципальную программу «Благоустройство территории Пинежского муниципального округа Архангельской области», утвержденную постановлением администрации Пинежского муниципального района № 1063-па от 09.11.2023, следующие изменения:

1.1. В паспорте программы позицию объемы и источники финансирования муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Программы составляет 15116,7 тыс. рублей, в том числе:

Средства федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей;

Средства областного бюджета –0,0 тыс. рублей;

Средства местного бюджета – 15116,7 тыс. рублей;

1.2. Приложение №2 к Программе изложить в новой редакции (прилагается).

1.3.  Приложение №3 к Программе изложить в новой редакции (прилагается).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к муниципальной программе

«Благоустройство территории Пинежского муниципального округа Архангельской области»

# РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

муниципальной программы

«Благоустройство территории Пинежского муниципального округа Архангельской области»

за счет средств местного бюджета

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы | Ответственный исполнитель муниципальной программы | Расходы местного бюджета, тыс.руб. | | |
| 2024 год | 2025 год | 2026 год |
| Муниципальная программа | Благоустройство территории Пинежского муниципального округа Архангельской области» | Комитет по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ администрации Пинежского муниципального округа Архангельской области | 100,0 | 9150,7 | 5866,0 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к муниципальной программе

«Благоустройство территории Пинежского муниципального округа Архангельской области»

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ**

**муниципальной программы «Благоустройство территории Пинежского муниципального округа**

**Архангельской области»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  мероприятия | Ответственный  исполнитель,  соисполнители, участники | Источник  финансирования | Объем финансирования, тыс. рублей | | | | Показатели  результата  реализации  мероприятия  по годам |
| всего | 2024 год | 2025 год | 2026 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Цель муниципальной программы: Улучшение санитарного состояния и внешнего облика территории Пинежского муниципального округа Архангельской области. | | | | | | | |
| **Задача 1. Организация мероприятий по благоустройству территорий общего пользования округа** | | | | | | | |
| * 1. Мероприятия по благоустройству территорий | Комитет по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ администрации Пинежского муниципального округа Архангельской области, территориальные отделы Пинежского муниципального округа Архангельской области | итого | 9140,6 | 100,0 | 4520,3 | 4520,3 | Поддержание эстетического состояния общественных территорий округа, круглогодичное обеспечение надлежащего содержания территорий |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| местный бюджет | 9140,6 | 100,0 | 4520,3 | 4520,3 |
| внебюджетные  средства | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| * 1. Ремонт тротуаров и мостовых | Комитет по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ администрации Пинежского муниципального округа Архангельской области, территориальные отделы Пинежского муниципального округа Архангельской области | итого | 3094,7 | 0,0 | 3094,7 | 0,0 | Улучшение эстетического состояния территории |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| местный бюджет | 3094,7 | 0,0 | 3094,7 | 0,0 |
| внебюджетные  средства | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| * 1. Снос построек | Комитет по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ администрации Пинежского муниципального округа Архангельской области, территориальные отделы Пинежского муниципального округа Архангельской области | итого | 190,0 | 0,0 | 190,0 | 0,0 | Улучшение эстетического состояния территории |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| местный бюджет | 190,0 | 0,0 | 190,0 | 0,0 |
| внебюджетные  средства | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.4. Восстановление, реконструкция и ремонт воинских мемориалов, воинских захоронений, памятников и памятных зон | Комитет по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ администрации Пинежского муниципального округа Архангельской области, территориальные отделы Пинежского муниципального округа Архангельской области | итого | 165,4 | 0,0 | 82,7 | 82,7 | Количество воинских мемориалов, воинских захоронений, памятников и памятных зон, в отношении которых проводился ремонт |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| местный бюджет | 165,4 | 0,0 | 82,7 | 82,7 |
| внебюджетные  средства | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Задача 2. Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территории округа** | | | | | | | |
| 2.1. Проведение двухмесячника по благоустройству, субботников | Комитет по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ администрации Пинежского муниципального округа Архангельской области, территориальные отделы Пинежского муниципального округа Архангельской области | итого | 46,0 | 0,0 | 23,0 | 23,0 | Привлечение граждан и организаций к уборке территорий в рамках проведения двухмесячника по благоустройству и субботников. Соблюдение чистоты и порядка на территории округа, улучшение эстетического состояния территориального округа |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| местный бюджет | 46,0 | 0,0 | 23,0 | 23,0 |
| внебюджетные  средства | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Задача 3. Организация мероприятий по приведению в качественное состояние элементов озеленения** | | | | | | | |
| 3.1. Уборка аварийных и старых деревьев/ Расчистка от кустарников | Комитет по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ администрации Пинежского муниципального округа Архангельской области, территориальные отделы Пинежского муниципального округа Архангельской области | итого | 2480,0 | 0,0 | 1240,0 | 1240,0 | Уборка аварийных и старых деревьев/ Расчистка от кустарников |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| местный бюджет | 2480,0 | 0,0 | 1240,0 | 1240,0 |
| внебюджетные  средства | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Итог муниципальной программы | | итого | 15116,7 | 100,0 | 9150,7 | 5866,0 |  |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| областной бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| местный бюджет | 15116,7 | 100,0 | 9150,7 | 5866,0 |
| внебюджетные  средства | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10 июля 2024 г. № 0186 - па

с. Карпогоры

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок Пинежского муниципального округа Архангельской области»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона Архангельской области от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», администрация Пинежского муниципального округа Архангельской области

**п о с т а н о в л я е т :**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» (далее – административный регламент).

2.Установить, что положения настоящего административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрации Пинежского муниципального округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

3.Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией Пинежского муниципального округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные настоящим административным регламентом, муниципальными служащими администрации Пинежского муниципального округа не осуществляются.

4.Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией Пинежского муниципального округа и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за Первым заместителем главы администрации Пинежского муниципального округа Архангельской области.

Исполняющий обязанности

главы Пинежского муниципального округа Р.А. Фофанов

Приложение

к постановлению администрации

Пинежского муниципального округа

от 10 июля 2024 г. № 0186 - па

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств   
об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств   
об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок Пинежского муниципального округа Архангельской области»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок Пинежского муниципального округа Архангельской области» (далее – Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок Пинежского муниципального округа Архангельской области» (далее - муниципальная услуга).

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные участники договора простого товарищества, имеющие право (лицензию) на осуществление автомобильных пассажирских перевозок на территории Российской Федерации (далее – Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении   
муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в администрацию Пинежского муниципального округа отдела дорожной деятельности   
и транспорта (далее - Уполномоченный орган) или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ); Место нахождения и почтовый адрес Уполномоченного органа:   
Адрес: 164600, Архангельская область, Пинежский район, с.Карпогоры, ул.Ф.Абрамова, д.43А, кабинет № 6а, 1 этаж.

Отдел дорожной деятельности и транспорта администрации Пинежского муниципального округа. График (режим) работы администрации: Понедельник – пятница с 08:30 до 17:30 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00); Суббота, воскресенье: выходные дни.

2) по номерам телефонов в Уполномоченном органе или МФЦ; Телефоны: - приемной администрации округа - 8(81856) 2-11-72; - отдела дорожной деятельности и транспорта администрации Пинежского муниципального округа - 8(81856) 2-25-28;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи; Адрес электронной почты администрации округа: pinegamo@yandex.ru, факс 8(81856) 2-14-61

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (http://www.pinezhye.ru/);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления   
о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени,   
он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным  
 в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,   
и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые   
по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете   
на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

* 1. Муниципальная услуга «Оформление свидетельств   
     об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств   
     об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок Пинежского муниципального округа Архангельской области».

**Наименование органа местного самоуправления (организации**), **предоставляющего муниципальную услугу**

* 1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Пинежского муниципального округа в лице отдела дорожной деятельности и транспорта (далее - Уполномоченный орган).
  2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ.
  3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации.
  4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий,   
     в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги   
     и связанных с обращением в иные государственные органы и организации,   
     за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
     1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту   
        с выдачей:
        1. Свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, согласно приложению к приказу Министерства транспорта Российской Федерации (далее – Минтранс России)   
           от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;
        2. Карты маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство согласно Приложению № 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения».
     2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

* 1. Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю способом указанном  
     в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Срок выдачи свидетельства, переоформления свидетельства, прекращения действия свидетельства не может превышать 10 календарных дней.

* 1. Срок выдачи (либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе   
     в предоставлении) муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги   
в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии   
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов   
в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 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»;

приказ Минтранса России от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

приказ Минтранса России от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения».

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем,**

**в том числе в электронной форме, порядок их представления**

* 1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:
     1. Письменное заявление на оформление (выдачу) свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
     2. Письменное заявление на переоформление свидетельств   
        и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
     3. Письменное заявление на прекращение действия свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок   
        по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.
     4. Документ, удостоверяющий личность Заявителя   
        или представителя Заявителя в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель Заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения   
из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью;

* + 1. Копии документов транспортных средств (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка пассажиров;
    2. Копию документа, подтверждающего право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика;
    3. Документы, подтверждающие наличие лицензии   
       на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;
    4. Договор простого товарищества в письменной форме   
       (для участников договора простого товарищества).
    5. Копию ранее выданного свидетельства и (или) карт маршрута (оригинал предоставляется в Уполномоченный орган (предоставляются   
       в случае переоформления свидетельств и (или) карт маршрута регулярных перевозок).
  1. Ответственность за достоверность представленных документов несет Заявитель.
  2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.
  3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

* 1. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляются (подаются)  
     в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых   
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных   
или муниципальных услуг**

* 1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения не требуется.
  2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих   
в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо   
в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,   
при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе   
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

* 1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
     1. Представление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными   
        для предоставления муниципальной услуги;
     2. Представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;
     3. В представленных Заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;
     4. Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право   
        на получение муниципальной услуги;
     5. Запрос подан неуполномоченным лицом;
     6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса,   
        в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
     7. Документы содержат повреждения, наличие которых   
        не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
     8. Представленные документы или сведения утратили силу   
        на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
     9. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию,   
        в полномочия которых не входит предоставление услуги;
     10. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа  
 в предоставлении муниципальной услуги**

* 1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
  2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
     1. Представление заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов для предоставления муниципальной услуги,   
        а также документов, срок действия которых истек на момент подачи запроса;
     2. Несоответствие последовательности действий Заявителя настоящему Административному регламенту, Порядку установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок, утвержденному порядку организации транспортного обслуживания по муниципальным маршрутам на территории Пинежского муниципального округа;
     3. Несоответствие оформления и содержания комплекта документов требованиям пунктов 2.10-2.12 настоящего Административного регламента;
     4. На момент обращения действие свидетельства прекращено   
        в соответствии с частями 1, 2, 3 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ;
     5. Реорганизация юридического лица осуществлена не в форме преобразования либо государственная регистрация юридического лица, создаваемого в результате реорганизации в форме преобразования,   
        не осуществлена;
     6. Отсутствие в Едином государственном реестре юридических лиц сведений об изменении наименования и (или) адреса места нахождения юридического лица;
     7. Отсутствие в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений об изменении места жительства индивидуального предпринимателя;
     8. Несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок;
     9. Несоблюдение установленного порядка изменения класса   
        или характеристик транспортного средства;
     10. Установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок/карта маршрута не выдавались;
     11. Обращение за прекращением действия свидетельства   
         об осуществлении перевозок ранее чем через тридцать дней с даты начала осуществления перевозок;
     12. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

* 1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется   
     без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

* 1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

* 1. Сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых   
     для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган   
не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги   
по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
 муниципальная услуга**

* 1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых   
     для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство   
     для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов   
на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей,   
в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание   
и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов,   
в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей  
для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,   
и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего  
ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

* 1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

* 1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

* 1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.
  2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление  
о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление   
о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного   
на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

* 1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием,   
не включающим формулы (за исключением документов, указанных   
в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии   
в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов  
в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении   
№ 9 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

* 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)  
 в электронной форме**

* 1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются   
в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

* 1. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления   
     в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения  
о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления  
о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* 1. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом   
     для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ,   
с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

* 1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении  
в МФЦ.

* 1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления   
     и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию   
     о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе,   
     в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги   
и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов   
(их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о  применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

* 1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего   
     в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации   
     от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решенийи действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственныхи муниципальных услуг».

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

* 1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.
  2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных   
     в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
     1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.
     2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.11.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
     3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
     4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать   
        3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.11.1 пункта 3.11 настоящего подраздела.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов   
и должностных лиц Уполномоченного округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления муниципальной услуги**

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и/или внеплановых проверок.
  2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления*;*

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства,   
в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

* 1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности   
и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

* 1. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры  
     к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений   
и действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), а также их должностных лиц**

* 1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные   
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

* 1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или  
     в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, определяются уполномоченные   
на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

* 1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)   
и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

* 1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений   
     и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг   
в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников,   
а также МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг   
и их работников»;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации  
от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в многофункциональных центрах предоставления государственных   
и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)   
при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

* 1. МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление   
на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210‑ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

**Информирование Заявителей**

* 1. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей   
по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме   
с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди   
в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации  
о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю  
в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней   
с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ  
в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

**Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

* 1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям   
     о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации   
     от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов  
 в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими   
в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=23EC67E212900D61DF019C582AF16CFD0DA970E2B8885F37380B4F535B64WEF) № 797.

* 1. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет   
его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе  
с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает   
у Заявителя подписи за каждый выданный документ.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

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

*Наименование уполномоченного органа*

*местного самоуправления*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РЕШЕНИЕ

опредоставлении муниципальной услуги

«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование уполномоченного органа*

принято решение о выдаче: свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок; карты маршрута регулярных перевозок (карта маршрута выдается на каждое транспортное средство).

*(нужное подчеркнуть)*

Для получения документа Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*наименование уполномоченного органа*

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение* | Сведения об  электронной  подписи |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

*Наименование уполномоченного органа*

*местного самоуправления*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РЕШЕНИЕ

об отказе впредоставлении муниципальной услуги

«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

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

*наименование уполномоченного органа*

принято решение об отказе впредоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение* | Сведения об  электронной подписи |

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

Дата подачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о представителе | |
| Категория представителя |  |
| Полное наименование |  |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Номер телефона |  |
| Дата рождения |  |
| Пол |  |
| СНИЛС |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес проживания |  |
| Гражданство |  |
| Сведения о заявителе | |
| Категория заявителя |  |
| Полное наименование |  |
| ОГРНИП |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Параметры определения варианта предоставления | |
|  |  |
| Перечень документов | |
|  |  |

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

(текст)

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

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

*Наименование уполномоченного органа*

*местного самоуправления*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления*

*принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение* | Сведения об  Электронной подписи |

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче положительного решения о предоставлении услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании Федерального закона 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» органом, уполномоченным на предоставление услуги (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) принято решение выдать: Свидетельство  
 об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, карта маршрута регулярных перевозок: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение* | Сведения об  Электронной подписи |

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Форма уведомления о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

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

*(наименование органа местного самоуправления)*

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

(Ф.И.О. / полное наименование / место жительства / местонахождения / ИНН)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомление

о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заявитель) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается серия свидетельства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается номер свидетельства)

До истечения указанного срока предусмотренного пунктом 3 части  
 1 статьи 29 Федерального закона 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» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заявитель) обязан осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные указанным свидетельством.

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

*(подпись) (Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)*

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Форма свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СВИДЕТЕЛЬСТВО серия 000000 N 000000 об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок    выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование уполномоченного органа власти, выдавшего свидетельство) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Маршрут | | Регистрационный номер в реестре | Порядковый номер | | | | | | Наименование | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Перевозчик | | Наименование (Ф.И.О.) | | | | | | | Место нахождения | | | | | | | | | | | | ИНН | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | |
| 3. Промежуточные остановочные пункты | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Улицы и автомобильные дороги | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Вид транспортного средства | |  | | | 6. Экологические характеристики | | | | | |  | | 7. Порядок посадки (высадки) пассажиров | | | | | | | | | |  | |
| 8. Максимальное количество транспортных средств | | Особо малый класс | | | Малый класс | | | | | | Средний класс | | | | Большой класс | | Особо большой класс | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 9. Характеристики транспортных средств | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| М.П. | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

 Оборотная сторона

Прочие перевозчики:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование (Ф.И.О.) | Место нахождения | ИНН |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| М.П. | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение № 1  
к форме бланка свидетельства  
об осуществлении перевозок по  
маршруту регулярных перевозок

РАСПИСАНИЕ  
период действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование остановочного пункта | Регистра ционный  номер | Интервал суток | Интервал отправления  в мин. или время отправления в час:мин. | | Время отправления  первого рейса,  час:мин. | | Время отправления  последнего рейса,  час:мин. | |
| в прямом направлении | в обратном направлении | в прямом направлении | в обратном направлении | в прямом направлении | в обратном направлении |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| М.П. | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение № 2  
к форме бланка свидетельства  
об осуществлении перевозок по  
маршруту регулярных перевозок

РАСПИСАНИЕ  
период действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование остановочного пункта | Регистрационный  номер | Прямое направление | | Обратное направление | |
| дни отправления | время отправления, час:мин. | дни отправления | время отправления, час:мин. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| М.П. | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение № 8

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Форма бланка карты маршрута регулярных перевозок

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| КАРТА МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК серия 000000 N 000000 | | | | | | | | | | |
| *выдана* |  | | | | | | | | | |
|  | *(наименование уполномоченного органа исполнительной власти, выдавшего карту маршрута регулярных перевозок)* | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | |  |
|  |  |  |  | | |  | | | |  |
| 1. Маршрут | | Регистрационный номер в реестре | | | Порядковый номер | | | | Наименование | |
|  | |  | | |  | | | |  | |
|  | | Наименование (Ф.И.О.) | | | Место нахождения | | | | ИНН | |
| 2. Перевозчик | |  | | |  | | | |  | |
| 3. Вид транспортного средства | |  | | 4. Класс транспортного средства | | |  | 5. Экологические характеристики |  | |
| 6. Характеристики транспортного средства | |  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| М.П. | *(подпись)* |  | *(Ф.И.О.)* |

Оборотная сторона

Прочие перевозчики:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Наименование (Ф.И.О.) | Место нахождения | ИНН |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| М.П. | *(подпись)* |  | *(Ф.И.О.)* |

Приложение № 9

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |

| 1 | | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента | 1 рабочий день | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган / ГИС | – | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.17 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. | 1 рабочий день |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |  |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | | Уполномоченный орган/ГИС |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС | – | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента |
| 1. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.4 Административного регламента | | в день регистрации заявления и документов | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | | 3 рабочих дня со дня направления межведомствен-ного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодатель-ством РФ и субъекта РФ | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ | – | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган) / ГИС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.19 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № к Административному регламенту |
| 1. Принятие решения | | | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению №1 или №2 к Административному регламенту | | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;  Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо | | Уполномоченный орган) / ГИС | – | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 и № 2  к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 1. Выдача результата | | | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган) / ГИС | – | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган) / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 1. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.6 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.6 Административного регламента внесен в реестр |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10 июля 2024 г. № 0187 - па

с. Карпогоры

**О внесении изменений в муниципальную программу**

**«Совершенствование муниципального управления в администрации Пинежского муниципального округа Архангельской области»**

В соответствиисо статьей 179Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» от 03 сентября 2013 года N 0679-па "Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ муниципального образования «Пинежский муниципальный район»" администрация Пинежского муниципального округа Архангельской области

**п о с т а н о в л я е т**:

Утвердить прилагаемые изменения в муниципальную программу «Совершенствование муниципального управления в администрации Пинежского муниципального округа Архангельской области», утвержденную постановлением администрации Пинежского муниципального района Архангельской области от 9 ноября 2023 года № 1082 – па.

Исполняющий обязанности

главы Пинежского муниципального округа Р.А. Фофанов

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации Пинежского

муниципального района Архангельской области

от 10 июля 2024 г. № 0187 - па

**ИЗМЕНЕНИЯ**

**в муниципальную программу «Совершенствование муниципального управления в администрации Пинежского муниципального округа Архангельской области»**

1. Внести в муниципальную программу «Совершенствование муниципального управления в администрации Пинежского муниципального округа Архангельской области», утвержденную постановлением администрации Пинежского муниципального района № 1082-па от 09.11.2023, следующие изменения:

1.1. В паспорте программы позицию объемы и источники финансирования муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Программы составляет 5 144,9 тыс. рублей, в том числе:

Средства областного бюджета – 4 600,0 тыс. рублей;

Средства местного бюджета – 544,9 тыс. рублей;

1.2. Приложение №2 к Программе изложить в новой редакции (прилагается).

1.3.  Приложение №3 к Программе изложить в новой редакции (прилагается).

Приложение №2

к муниципальной программе

«Совершенствование муниципального управления

в администрации Пинежского муниципального округа

Архангельской области»

**Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы**

**«Совершенствование муниципального управления в администрации**

**Пинежского муниципального округа Архангельской области»**

за счет средств местного бюджета

Ответственный исполнитель муниципальной программы - Управление делами администрации

Пинежского муниципального округа Архангельской области

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы | Ответственный исполнитель муниципальной программы, соисполнитель | Расходы окружного бюджета, тыс.рублей | | |
| 2024 г. | 2025 г. | 2026 г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Муниципальная программа | Совершенствование муниципального управления в Администрации  Пинежского муниципального округа Архангельской области | Управление делами Администрации  Пинежского муниципального округа Архангельской области | 185,4 | 197,50 | 162,00 |

Приложение №3

к муниципальной программе

«Совершенствование муниципального управления

в администрации Пинежского муниципального округа

Архангельской области»

**Перечень мероприятий муниципальной программы**

**«Совершенствование муниципального управления в администрации**

**Пинежского муниципального округа Архангельской области»**

| № | Наименование  мероприятия | Ответственный исполнитель, соисполнитель | Источники финансирования | Объемы финансирования, тыс.руб. | | | | Показатели результата реализации мероприятия по годам |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Всего | 2024  год | 2025  год | 2026  год |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | цель программы: создание условий для повышения профессионализма и компетентности муниципальных служащих администрации Пинежского муниципального округа Архангельской области | | | | | |  |  |
|  | задача №1 программы: формирование эффективной системы управления муниципальной службой | | | | | |  |  |
| 1.1 | подготовка и проведение круглых столов, семинаров, совещаний по актуальным вопросам изменений законодательства о муниципальной службе | Управление делами | Местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Проведение ежегодно не менее 4 мероприятий по актуальным вопросам изменений законода-тельства о муници-  пальной службе |
| 1.2 | анализ кадрового состава исполнительного органа местного самоуправления и выработка предложений по совершенствованию структуры администрации Пинежского округа | Управление делами | Местный  бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Совершенствование органов МСУ |
| 1.3 | организация повышения квалификации, профессиональной переподготовки муниципальных служащих | Управление делами | Итого:  в том числе  местный  бюджет | 364,3  364,3 | 4,8  4,8 | 197,5  197,5 | 162,0  162,0 | Повышение квалификации  в 2024 – 8;  2025 – 9;  2026 – 10  муниципаль-ных служащих |
| 1.4 | подготовка наградных материалов на кандидатов, из числа муниципальных служащих, для представления их к наградам различных уровней | Управление делами | Местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Награждение ежегодно не менее 5 муници-пальных служащих |
| 1.5 | Выплаты в связи с ликвидацией органов местного самоуправления Пинежского муниципального района Архангельской области вследствие создания Пинежского муниципального округа Архангельской области:  - выплата (сохранение) среднего месячного заработка на период трудоустройства в связи с ликвидацией органов местного самоуправления, вследствие создания муниципального округа Архангельской области  - выплата денежной компенсации отдельным категориям лиц, замещавших муниципальные должности, вследствие досрочного прекращения их полномочий в связи с созданием муниципального округа Архангельской области | администрация  Пинежского округа | Итого:  В том числе  областной бюджет  местный бюджет  в том числе:  Итого:  том числе  местный  бюджет  областной бюджет  Итого:  том числе  областной бюджет | 4 780,6  4 600,00  180,6  2580,6  180,6  2400,00  2200,00  2200,00 | 4 780,6  4 600,00  180,6  2580,6  180,6  2400,00  2200,00  2200,00 | 0,00  0,0  0,00  0,00  0,0  0,00  0,00  0,00 | 0,00  0,0  0,00  0,00  0,0  0,00  0,00  0,00 | Исполнение трудового законода-тельства и законодательства организации МСУ в полном объеме |
| 2. | задача № 2 программы: формирование у населения Пинежского округа негативного отношения к коррупционным проявлениям и антикоррупционного поведения | | | | | | | |
| 2.1 | проведение антикоррупционной экспертизы  муниципальных правовых актов | Управление делами, юридический отдел | Местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | проведение антикорруп-ционной экспертизы  всех муници-пальных правовых актов |
| 2.2 | своевременное и актуальное наполнение информационного раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте администрации Няндомского района | Управление делами, юридический отдел | Местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Своевремен-ное и актуальное наполнение информа-ционного раздела |
| 2.3 | организация эффективной деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | Управление делами, юридический отдел | Местный  бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Проведение заседаний комиссии |
| 2.4 | организация эффективной деятельности Совета по противодействию коррупции в Пинежском муниципальном округе Архангельской области | Управление делами, юридический отдел | Местный  бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Ежеквартальное проведение заседаний Совета |
| 2.5 | организация и проведение ежегодного тестирования муниципальных служащих на знание законодательства о противодействии коррупции | Управление делами, юридический отдел | Местный  бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | Проведение ежегодного тестирования муниципа-льных служащих на знание законода-тельства о противо-действии коррупции |
| 2.6 | организация и проведение круглых столов, семинаров, совещаний по актуальным вопросам изменений законодательства о противодействии коррупции | Управление делами, юридический отдел | Местный  бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | проведение  в 2024 – 3;  2025 – 4;  2026 - 4  круглых столов, семинаров, совещаний по актуальным вопросам изменений законодательства о противодействии коррупции |
|  | Всего по программе: | | Итого, в т.ч. | 5 144,9 | 4 785,4 | 197,5 | 162,00 |  |
| Областной бюджет | 4 600,00 | 4 600,00 | 0,0 | 0,0 |  |
| Местный бюджет | 544,9 | 185,4 | 197,5 | 162,00 |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 9 июля 2024 г. № 0716 - ра

с. Карпогоры

**Об актуализации схемы теплоснабжения муниципального образования «Пинежское» Пинежского муниципального района Архангельской области на период с 2022 по 2040 год (включительно)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Требованиями к порядку разработки и утверждения схем теплоснабжения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 года № 154, Уставом Пинежского муниципального округа Архангельской области

1. Актуализировать схему теплоснабжения муниципального образования «Пинежское» Пинежского муниципального района Архангельской области (действующего до преобразования в Пинежский муниципальный округ Архангельской области) на период с 2022 по 2040 год (включительно), утвержденную постановлением администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» Архангельской области от 09.06.2022 № 0593-па.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности

главы Пинежского муниципального округа Р.А. Фофанов