



ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ

ВЕСТНИК

№ 20

22 июня

2023 года

выпускается по мере необходимости

КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

распространяется бесплатно

Утвержден
постановлением администрации
Красноармейского муниципального округа
от 16.06.2023 № 605



Чуваш Республики
Красноармейски
муниципаллă округĕн
Администрацийĕ

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского
муниципального округа

ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Красноармейски сали

с. Красноармейское

2023.06.16

605 №

16.06.2023

№ 605

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики 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»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики 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 багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 29.12.2003 № 48 «Об организации перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Чувашской Республике», постановлением администрации Красноармейского муниципального округа от 01.04.2022 № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Красноармейском муниципальном округе Чувашской Республики», Уставом Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, администрация Красноармейского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1.2. Круг Заявителей

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).

Интересы заявителей, указанных в абзаце первом настоящего подраздела, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Указанные в настоящем подразделе заявители в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и соглашением между администрацией Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг также могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Заявители, указанные в настоящем подразделе, запрос о предоставлении муниципальной услуги могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился Заявитель (далее также – результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее –

Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики 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»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 29.12.2003 № 48 «Об организации перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Чувашской Республике», постановлением администрации Красноармейского муниципального округа от 01.04.2022 № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Красноармейском муниципальном округе Чувашской Республики», Уставом Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, администрация Красноармейского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики 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».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управление по благоустройству и развитию территорий администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа».

Глава Красноармейского
муниципального округа

П.Ю. Семенов

вариант).

Вариант, в соответствии с которым Заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее также – администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации – отдел строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства управления по благоустройству и развитию территорий администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Уполномоченный орган).

В соответствии с заключенным соглашением прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: - в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с выдачей:

свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок согласно приложению 1 к приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 10 ноября 2015 г. № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации от 8 декабря 2015 г., регистрационный № 39998);

карты маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство согласно приложению 1 к приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 10 ноября 2015 г. № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации от 8 декабря 2015 г., регистрационный № 39999);

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- в случае принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок;

- в случае принятия решения о выдаче дубликата свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок – выдача дубликата свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок либо уведомление об отказе в выдаче дубликата свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.

В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись (с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры), в реестровой записи указывается:

- состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись;

- наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы по выбору заявителя (представителя заявителя) при личном посещении, направлены посредством почтовой связи, электронной почты.

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть

получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики или первого заместителя главы администрации Красноармейского муниципального округа – начальника управления по благоустройству и развитию территорий, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в администрации при личном посещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок оказания муниципальной услуги по выдаче свидетельства (дубликата) об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок не может превышать 10 календарных дней.

По переоформлению свидетельств - в течение 5 (пяти) дней со дня обращения с соответствующим заявлением заявителя, которому выдан данное свидетельство, в случае продления срока его действия, изменения маршрута регулярных перевозок, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя, которым было выдано данное свидетельство.

По прекращению действия свидетельства – в течение 93 (девяноста трех) дней со дня поступления заявления на прекращение действия свидетельства.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня со дня получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

Срок выдачи Уполномоченным органом (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.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг:

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) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

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 квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

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

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

3) копии документов транспортных средств (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка пассажиров;

4) копию документа, подтверждающего право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика;

5) документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров, в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6) договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества);

7) копию ранее выданного свидетельства и (или) карт маршрута (предоставляются в случае переоформления свидетельств и (или) карт маршрута регулярных перевозок).

2.6.2. Заявитель может самостоятельно предоставить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявитель является юридическим лицом либо индивидуальным предпринимателем).

2.6.3. Для переоформления свидетельства в случае продления срока его действия, изменения в установленном порядке маршрута регулярных перевозок, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства, и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества (последнее при – наличии) индивидуального предпринимателя, изменения состава участников договора простого товарищества в связи со смертью одного из участников такого договора, заявитель представляет заявление о переоформлении свидетельств по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Для прекращения действия свидетельства заявитель представляет заявление по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, о прекращении ранее выданного свидетельства, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем или уполномоченным участником договора простого товарищества.

2.6.5. В случае обращения за дубликатом свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок заявитель представляет:

1) письменное заявление в свободной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

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 квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

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

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

2.6.6. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и ошибок заявитель представляет:

1) письменное заявление в свободной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

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 квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

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

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

2.6.7. Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.

2.6.8. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имени и отчества (последнее при – наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.9. В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг формирование

заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

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

2.6.11. Заявления и прилагаемые документы, указанные в настоящем подразделе, направляются (подаются) в Уполномоченный орган либо в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

2.7.1. 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (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 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. 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 оформления и содержания комплекта документов требованиям подраздела 2.6 настоящего раздела;

3) на момент обращения действие свидетельства прекращено в соответствии с частями 1, 2, 3 статьи 29 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 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»;

4) реорганизация юридического лица осуществлена не в форме преобразования либо государственная регистрация юридического лица, создаваемого в результате реорганизации в форме преобразования, не осуществлена;

5) отсутствие в Едином государственном реестре юридических лиц сведений об изменении наименования и (или) адреса места нахождения юридического лица;

6) отсутствие в Едином государственном реестре

индивидуальных предпринимателей сведений об изменении места жительства индивидуального предпринимателя;

7) несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок;

8) несоблюдение установленного порядка изменения класса или характеристик транспортного средства;

9) установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок/карта маршрута не выдавались;

10) обращение за прекращением действия свидетельства об осуществлении перевозок ранее чем через тридцать дней с даты начала осуществления перевозок;

11) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит 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 подразделе 2.7 настоящего раздела, 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.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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, оборудуется 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 и наименования отдела;

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.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

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 использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к 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 предоставляется муниципальная услуга;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг;

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

2.13.2 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.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:
выдача свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок;

переоформление свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;

прекращение свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок
выдача дубликата свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.

исправление допущенных опечаток и ошибок в свидетельстве и карте об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в администрации, МФЦ, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в Приложении № 5 к Административному регламенту.

3.3. Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 календарных дней.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок либо реестровая запись в реестре выданных свидетельств (с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры), либо решение об отказе в выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок.

3.3.3. Основания для отказа в приеме заявления и документов предусмотрены подразделом 2.7 Административного регламента.

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подразделом 2.8 Административного регламента.

3.3.6. Для получения муниципальной услуги в администрацию представляются документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее – Федеральный закон № 149-ФЗ).

В случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном

Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ осуществляется в порядке и сроки, предусмотренными подразделом 2.11 раздела II настоящего Административного регламента.

В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

Возможность приема администрацией, МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрена.

В случае поступления документов в электронной форме специалист, осуществляющий прием документов, проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

3.3.7. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется со следующими органами и организациями:

- в Федеральной налоговой службе запрашиваются:

а) в случае обращения юридического лица - сведения Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

б) в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

Специалисты уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, направляют межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее при – наличии)

и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

3.3.8. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 раздела II настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – не более 2 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги готовит проект свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок либо решение об отказе в предоставлении услуги.

3.3.9. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения распоряжением уполномоченного органа.

Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня и специалистом уполномоченного органа передается в порядке делопроизводства для регистрации с указанием даты и номера исходящего документа, либо формирует реестровую запись в реестре выданных свидетельств

(с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры).

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается (направляется) заявителю либо уполномоченным лицам при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Заявитель либо его представитель расписывается в журнале регистрации и выдачи корреспонденции с указанием даты и расшифровки подписи, а также реквизитов доверенности в случае получения результата муниципальной услуги уполномоченным лицом.

В случае если заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, администрация организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата и в государственной информационной системе «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АИС МФЦ).

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в администрации при личном посещении.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.3.10. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.3.11. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.4. Переоформление свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 календарных дней.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача переоформленного свидетельства об

осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок либо реестровая запись в реестре выданных свидетельств (с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры), либо решение об отказе в выдаче переоформленного свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок.

3.4.3. Основания для отказа в приеме заявления и документов предусмотрены подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подразделом 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.6. Для получения муниципальной услуги в администрацию представляются документы, указанные в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона № 149-ФЗ.

В случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ осуществляется в порядке и сроки, предусмотренными подразделом 2.11 раздела II настоящего Административного регламента.

В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

Возможность приема администрацией, МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрена.

В случае поступления документов в электронной форме специалист, осуществляющий прием документов, проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

3.4.7. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется со следующими органами и организациями:

- в Федеральной налоговой службе запрашиваются:

а) в случае обращения юридического лица - сведения Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

б) в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

Специалисты уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, направляют межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса; фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

3.4.8. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.9. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – не более 2 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги готовит проект переоформленных свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок либо решение об отказе в предоставлении услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения распоряжением уполномоченного органа.

Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня и специалистом уполномоченного органа передается в порядке делопроизводства для регистрации с указанием даты и номера исходящего документа, либо формирует реестровую запись в реестре выданных свидетельств (с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры).

Переоформленное свидетельство либо решение об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается (направляется) заявителю либо уполномоченным лицам при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Заявитель либо его представитель расписывается в журнале регистрации и выдачи корреспонденции с указанием даты и

расшифровки подписи, а также реквизитов доверенности в случае получения результата муниципальной услуги уполномоченным лицом.

В случае если заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, администрация организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата и в АИС МФЦ.

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в администрации при личном посещении.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.4.10. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.4.11. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.5. Прекращение свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 93 календарных дня.

3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок либо реестровая запись в реестре выданных свидетельств (с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры).

3.4.3. Основания для отказа в приеме заявления и документов предусмотрены подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.5.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подразделом 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.5.6. Для получения муниципальной услуги в администрацию представляются документы, указанные в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона № 149-ФЗ.

В случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации,

МФЦ осуществляется в порядке и сроки, предусмотренными подразделом 2.11 раздела II настоящего Административного регламента.

В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

Возможность приема администрацией, МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрена.

В случае поступления документов в электронной форме специалист, осуществляющий прием документов, проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

3.5.7. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется со следующими органами и организациями:

- в Федеральной налоговой службе запрашиваются:

а) в случае обращения юридического лица - сведения Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

б) в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

Специалисты уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, направляют межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее при – наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

3.5.8. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8

раздела II настоящего Административного регламента.

3.5.9. После принятия заявления на прекращение действия свидетельства в течение 10 (десяти) дней Специалист Уполномоченного органа размещает на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о поступлении данного заявления, в свою очередь заявитель обязан осуществлять перевозки по выданному свидетельству еще в течение 90 (девяноста) дней со дня обращения о прекращении действия указанного свидетельства.

По прошествии 90 (девяноста) дней со дня обращения в течение 3 (трех) дней Специалист Уполномоченного органа фиксирует прекращение действия свидетельства в журнале регистрации и направляет уведомление о прекращении действия свидетельства заявителю по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения распоряжением уполномоченного органа.

Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня и специалистом уполномоченного органа передается в порядке делопроизводства для регистрации с указанием даты и номера исходящего документа, либо формирует реестровую запись в реестре выданных уведомлений (с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры).

Уведомление о прекращении свидетельства либо решение об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается (направляется) заявителю либо уполномоченным лицам при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Заявитель либо его представитель расписывается в журнале регистрации и выдачи корреспонденции с указанием даты и расшифровки подписи, а также реквизитов доверенности в случае получения результата муниципальной услуги уполномоченным лицом.

В случае если заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, администрация организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата и в АИС МФЦ.

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в администрации при личном посещении.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.5.10. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.5.11. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.6. Выдача дубликата свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

3.6.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 календарных дней.

3.6.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок либо реестровая запись в реестре выданных свидетельств (с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры).

3.4.3. Основания для отказа в приеме заявления и документов предусмотрены подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.6.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.6.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подразделом 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.6.6. Для получения муниципальной услуги в администрацию представляются документы, указанные в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от № 149-ФЗ.

В случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ осуществляется в порядке и сроки, предусмотренными подразделом 2.11 раздела II настоящего Административного регламента.

В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения заявления, полностью и достоверность содержащихся в них сведений, проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

Возможность приема администрацией, МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрена.

В случае поступления документов в электронной форме специалист, осуществляющий прием документов, проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

3.6.7. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется со следующими органами и организациями:

- в Федеральной налоговой службе запрашиваются:

а) в случае обращения юридического лица - сведения Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

б) в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

Специалисты уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, направляют межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного

электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее при – наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

3.6.8. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.6.9. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения распоряжением уполномоченного органа.

Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня и специалистом уполномоченного органа передается в порядке делопроизводства для регистрации с указанием даты и номера исходящего документа, либо формирует реестровую запись в реестре выданных свидетельств (с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры).

Дубликат свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок либо решение об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается (направляется) заявителю либо уполномоченным лицам при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Заявитель либо его представитель расписывается в журнале регистрации и выдает корреспонденции с указанием даты и расшифровки подписи, а также реквизитов доверенности в случае получения результата муниципальной услуги уполномоченным лицом.

В случае если заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, администрация организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата и в АИС МФЦ.

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в администрации при личном посещении.

Возможность предоставления результата муниципальной

услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.6.10. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.6.11. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.7 Исправление допущенных опечаток и ошибок в свидетельстве и карте об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

3.7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня со дня получения заявления об ошибке.

3.7.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является внесение исправлений в документы (в реестровую запись) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.7.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.7.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления в администрации осуществляется в срок, предусмотренный подразделом 2.11 раздела II настоящего Административного регламента.

3.7.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

в соответствии с вариантом является установление факта наличия либо отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.8. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа обеспечивает внесение исправлений в указанные документы в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления об ошибке.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

В случае самостоятельного выявления органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента обнаружения ошибки, готовит документ о внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания указанного документа, уведомляет заявителя о необходимости замены указанных документов.

3.6.9. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.6.10. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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

4.1.1. 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 уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за

предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

4.1.3. 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.

4.2. 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

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. 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.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Чувашской Республики и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. 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.

4.4.2. 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.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия

(бездействие) администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявители имеют право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,
нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами.

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

отказ администрации его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами.

Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию, в адрес главы Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики либо в адрес первого заместителя главы администрации Красноармейского муниципального округа – начальника управления по благоустройству и развитию территорий, курирующего предоставление муниципальной услуги.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба (приложение № 7 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

1) наименование администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

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

копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении 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 _____

Дополнительная информация: _____
_____ наименование уполномоченного органа

Должность и фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении 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 в предоставлении 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 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Дата подачи _____ № _____

(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о представителе

Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
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	

Приложение № 4
к Административному регламенту

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

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме 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
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 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные участники договора простого товарищества, имеющие право (лицензию) на осуществление автомобильных пассажирских перевозок на территории Российской Федерации
Цель обращения	1	оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок
	2	переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок
	3	прекращение свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок
	4	выдача дубликата свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок
	5	исправлением допущенных опечаток и ошибок в свидетельстве об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карте маршрута регулярных перевозок

Приложение № 6
к Административному регламенту

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)/полное наименование/ место жительства/местонахождения/ ИНН)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомление

о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

Дата _____ № _____ (заявитель) от
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 срока, предусмотренного пунктом 3 части 1 статьи 29 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 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) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должность уполномоченного сотрудника)

Приложение № 7
к Административному регламенту

должностное лицо, которому направляется жалоба от _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью зарегистрированного(-ой) по адресу: _____
телефон _____

ЖАЛОБА на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

(наименование структурного подразделения, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица администрации, МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя, работника, организации, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя, работника, на которых подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;
- посредством электронной почты _____.

подпись заявителя _____ фамилия, имя, отчество (последнее при – наличии) заявителя

«__» _____ 20__ г.



Чăваш Республики
Красноармейски
муниципаллă округĕн
Администрацийĕ

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского
муниципального округа

ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Красноармейски сали

с. Красноармейское

2023.06.20 613 №

20.06.2023 № 613

О внесении изменений в муниципальную программу Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики «Обеспечение граждан доступным и комфортным жильем»

На основании ст.179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях приведения муниципальных программ в соответствие с решением Собрании депутатов Красноармейского муниципального округа от 09.12.2022 № С-21/1 «О бюджете Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» (с изменениями от 05.05.2023 № С-28/4) администрация Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики «Обеспечение граждан доступным и комфортным жильем», утвержденную постановлением администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 02 марта 2022 г. № 141 (с изменениями от 12.05.2022 № 474, 25.01.2023 № 111, 25.05.2023 № 521).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Красноармейского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа».

Глава Красноармейского
муниципального округа

П.Ю. Семенов

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Красноармейского муниципального округа
от 20.06.2023 № 613

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в муниципальную программу
Красноармейского муниципального округа Чувашской
Республики «Обеспечение граждан доступным и
комфортным жильем», утвержденную постановлением
администрации Красноармейского муниципального округа
Чувашской Республики
от 02.03.2022 № 141 (с изменениями от 12.05.2022 № 474,
25.01.2023 № 111,
25.05.2023 № 521, 25.05.2023 № 521)

1. В паспорте муниципальной программы Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики «Обеспечение граждан доступным и комфортным жильем» (далее – Муниципальная программа) позицию «Объемы и источники финансирования» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования	Прогнозируемые объемы финансирования мероприятий муниципальной программы в 2022-2035 годах составляют 55170,4 тыс. руб., в том числе:
	в 2022 году – 13088,5 тыс. руб.;
	в 2023 году – 19494,3 тыс. руб.;
	в 2024 году – 9567,0 тыс. руб.;
	в 2025 году – 13020,6 тыс. руб.;
	в 2026-2030 годах – 0,0 тыс. руб.;
	в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. руб.;
	Федерального бюджета – 24253,2 тыс. руб., в том числе:
	в 2022 году – 6004,6 тыс. руб.;
	в 2023 году – 5866,4 тыс. руб.;
	в 2024 году – 6207,3 тыс. руб.;
	в 2025 году – 6174,9 тыс. руб.;
	в 2026-2030 годах – 0,0 тыс. руб.;
	в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. руб.;
	республиканского бюджета – 26646,6 тыс. руб., в том числе:
	в 2022 году – 6391,3 тыс. руб.;
	в 2023 году – 12049,9 тыс. руб.;
	в 2024 году – 359,7 тыс. руб.;
	в 2025 году – 5845,7 тыс. руб.;
	в 2026-2030 годах – 0,0 тыс. руб.;
	в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. руб.;
	бюджета Красноармейского муниципального округа – 4270,6 тыс. руб., в том числе:
	в 2022 году – 692,6 тыс. руб.;
	в 2023 году – 1578,0 тыс. руб.;
	в 2024 году – 1000,0 тыс. руб.;
	в 2025 году – 1000,0 тыс. руб.;
	в 2026-2030 годах – 0,0 тыс. руб.;
	в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. руб.;

2. Приложение № 2 к Муниципальной программе изложить в следующей редакции:

Приложение № 2
к муниципальной программе
«Обеспечение граждан доступным
и комфортным жильем»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГРАЖДАН ДОСТУПНЫМ И КОМФОРТНЫМ ЖИЛЬЕМ» ЗА СЧЕТ ВСЕХ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ

Статус	Наименование муниципальной программы (основного мероприятия, мероприятия)	КБК	Источники финансирования	Оценка расходов по годам, тыс. рублей						
				2022	2023	2024	2025	2026-2030	2031-2035	
1	2	3	4	5	6	10	11	12	12	14
Муниципальная программа	«Обеспечение граждан доступным и комфортным жильем»	903	A2000000000	всего	13088,5	19494,3	9567,0	13020,6	0,0	0,0
				Федеральный бюджет	6004,6	5866,4	6207,3	6174,9	0,0	0,0
				республиканский бюджет	6391,3	12049,9	2359,7	5845,7	0,0	0,0
				бюджет Красноармейского муниципального округа	692,6	1578,0	1000,0	1000,0	0,0	0,0
Подпрограмма	«Поддержка строительства жилья»	903	A2100000000	всего	7277,4	13051,6	8060,3	11438,6	0,0	0,0
				Федеральный бюджет	4693,4	4445,8	4715,7	4608,7	0,0	0,0
				республиканский бюджет	1891,4	7027,8	2344,6	5829,9	0,0	0,0
				бюджет Красноармейского муниципального округа	692,6	1578,0	1000,0	1000,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	«Обеспечение граждан доступным жильем»	903	A2103000000	всего	7277,4	13051,6	8060,3	11438,6	0,0	0,0
				Федеральный бюджет	4693,4	4445,8	4715,7	4608,7	0,0	0,0
				республиканский бюджет	1891,4	7027,8	2344,6	5829,9	0,0	0,0
				бюджет Красноармейского муниципального округа	692,6	1578,0	1000,0	1000,0	0,0	0,0

Мероприятие	Описание	КБК	Оценка расходов по годам, тыс. рублей							
			2022	2023	2024	2025	2026-2030	2031-2035		
Мероприятие	Обеспечение жилыми помещениями по договорам социального найма категорий граждан, указанных в пункте 3 и 6 части 1 статьи 11 Закона Чувашской Республики от 17 октября 2005 года № 42 «О регулировании жилищных отношений» и состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	903	A210312940	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Красноармейского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку	903	A210312980	всего	0,0	1,5	0,0	1,5	0,0	0,0
				Федеральный бюджет	0,0	2,2	0,0	2,2	0,0	0,0
				республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Красноармейского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, в том числе состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии со статьями 49,57 Жилищного кодекса Российской Федерации	903	A210372960	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Красноармейского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Предоставление социальных выплат молодым семьям на строительство (приобретение жилья в рамках мероприятий по обеспечению жильем молодых семей)	903	A210314970	всего	4275,9	7788,3	8058,1	7951,2	0,0	0,0
				Федеральный бюджет	4693,4	4445,8	4715,7	4608,7	0,0	0,0
				республиканский бюджет	1889,9	2342,5	2342,5	2342,5	0,0	0,0
				бюджет Красноармейского муниципального округа	692,6	1000,0	1000,0	1000,0	0,0	0,0
Подпрограмма	«Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	903	A2200000000	всего	5811,1	6442,7	1506,7	1582,0	0,0	0,0
				Федеральный бюджет	1311,2	1420,6	1491,6	1566,2	0,0	0,0
				республиканский бюджет	4499,9	5022,1	15,1	15,8	0,0	0,0
				бюджет Красноармейского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	«Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей жилыми помещениями»	903	A2201000000	всего	5811,1	6442,7	1506,7	1582,0	0,0	0,0
				Федеральный бюджет	1311,2	1420,6	1491,6	1566,2	0,0	0,0
				республиканский бюджет	4499,9	5022,1	15,1	15,8	0,0	0,0
				бюджет Красноармейского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа по договорам найма специализированных жилых помещений	903	A22011A820	всего	4486,7	5007,7	0,0	0,0	0,0	0,0
				Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Красноармейского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа по договорам найма специализированных жилых помещений	903	A2201R0820	всего	1324,4	1435,0	1506,7	1582,0	0,0	0,0
				Федеральный бюджет	1311,2	1420,6	1491,6	1566,2	0,0	0,0
				республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Красноармейского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

3.В паспорте подпрограммы «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» к муниципальной программе позицию «Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам ее реализации» изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам ее реализации	Прогнозируемые объемы финансирования мероприятий Подпрограммы в 2022-2035 годах составляет 15342,5 тыс. руб., в том числе: в 2022 году – 5811,1 тыс. руб.; в 2023 году – 6442,7 тыс. руб.; в 2024 году – 1506,7 тыс. руб.; в 2025 году – 1582,0 тыс. руб.; в 2026-2030 годах – 0,0 тыс. руб.; в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. руб. федерального бюджета – 5789,6 тыс. руб., в том числе: в 2022 году – 1311,2 тыс. руб.; в 2023 году – 1420,6 тыс. руб.; в 2024 году – 1491,6 тыс. руб.; в 2025 году – 1566,2 тыс. руб.; в 2026-2030 годах – 0,0 тыс. руб.; в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. руб. республиканского бюджета – 7540,3 тыс. руб., в том числе: в 2022 году – 4499,9 тыс. руб.; в 2023 году – 5022,1 тыс. руб.; в 2024 году – 15,1 тыс. руб.; в 2025 году – 15,8 тыс. руб.; в 2026-2030 годах – 0,0 тыс. руб.; в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. руб. бюджета Красноармейского муниципального округа – 0,0 тыс. руб., в том числе: в 2022 году – 0,0 тыс. руб.; в 2023 году – 0,0 тыс. руб.; в 2024 году – 0,0 тыс. руб.; в 2025 году – 0,0 тыс. руб.; в 2026-2030 годах – 0,0 тыс. руб.; в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. руб.
---	--

4. Раздел IV подпрограммы «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

«Раздел IV. Ресурсное обеспечение Подпрограммы изложить в следующей редакции:

Прогнозируемые объемы финансирования мероприятий Подпрограммы в 2022-2035 годах составляет 15342,5 тыс. руб., в том числе:
 в 2022 году – 5811,1 тыс. руб.;
 в 2023 году – 6442,7 тыс. руб.;
 в 2024 году – 1506,7 тыс. руб.;
 в 2025 году – 1582,0 тыс. руб.;
 в 2026-2030 годах – 0,0 тыс. руб.;
 в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. руб.
 федерального бюджета – 5789,6 тыс. руб., в том числе:
 в 2022 году – 1311,2 тыс. руб.;
 в 2023 году – 1420,6 тыс. руб.;
 в 2024 году – 1491,6 тыс. руб.;
 в 2025 году – 1566,2 тыс. руб.;
 в 2026-2030 годах – 0,0 тыс. руб.;
 в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. руб.
 республиканского бюджета – 7540,3 тыс. руб., в том числе:
 в 2022 году – 4499,9 тыс. руб.;
 в 2023 году – 5022,1 тыс. руб.;
 в 2024 году – 15,1 тыс. руб.;
 в 2025 году – 15,8 тыс. руб.;
 в 2026-2030 годах – 0,0 тыс. руб.;
 в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. руб.
 бюджета Красноармейского муниципального округа – 0,0 тыс. руб., в том числе:
 в 2022 году – 0,0 тыс. руб.;
 в 2023 году – 0,0 тыс. руб.;
 в 2024 году – 0,0 тыс. руб.;
 в 2025 году – 0,0 тыс. руб.;
 в 2026-2030 годах – 0,0 тыс. руб.;
 в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. руб.

5. Приложение № 2 к подпрограмме «Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» изложить в следующей редакции:

Приложение № 2 к подпрограмме муниципальной программы «Обеспечение граждан доступным и комфортным жильем»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОДПРОГРАММЫ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ» ЗА СЧЕТ ВСЕХ

ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ

Статус	Наименование муниципальной программы (основного мероприятия, мероприятия)	КБК	Источники финансирования	Оценка расходов по годам, тыс. рублей						
				2022	2023	2024	2025	2026-2030	2031-2035	
1	2	3	4	5	6	10	11	12	12	14
Подпрограмма	«Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	903	A220000000	всего	5811,1	6442,7	1506,7	1582,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	1311,2	1420,6	1491,6	1566,2	0,0	0,0
				республиканский бюджет	4499,9	5007,7	15,1	15,8	0,0	0,0
Основное мероприятие	«Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей жилыми помещениями»	903	A220100000	всего	5811,1	6442,7	1506,7	1582,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	1311,2	1420,6	1491,6	1566,2	0,0	0,0
				республиканский бюджет	4499,9	5022,1	15,1	15,8	0,0	0,0
Мероприятие	Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа по договорам найма специализированных жилых помещений	903	A22011A820	всего	4486,7	5007,7	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет	4486,7	5007,7	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа по договорам найма специализированных жилых помещений	903	A2201R0820	всего	1324,4	1435,0	1506,7	1582,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	1311,2	1420,6	1491,6	1566,2	0,0	0,0
				республиканский бюджет	13,2	14,4	15,1	15,8	0,0	0,0

Чуваш Республики
Красноармейски
муниципаллă округĕн
Администрацийĕ



Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского
муниципального округа

ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Красноармейски сали

с. Красноармейское

2023.06.20 614 №

20.06.2023 № 614

О внесении изменения в постановление администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики от 06.03.2023 № 224

В соответствии с федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на основании Экспертного заключения Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции от 16.06.2023 № 04/12-5815, администрация Красноармейского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Внести следующее изменение в Положение о порядке сообщения руководителями муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Красноармейского муниципального округа о возникновении

личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденное постановлением администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики от 06.03.2023 № 224 (далее – Положение), изложив нумерационный заголовок приложения № 2 к Положению в новой редакции: «Приложение № 2 к Положению о порядке сообщения руководителями муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Красноармейского муниципального округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа».

Глава Красноармейского
муниципального округа

П.Ю. Семенов



Чуваш Республики
Красноармейски
муниципаллă округĕн
Администрацийĕ

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского
муниципального округа

ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Красноармейски сали

с. Красноармейское

2023.06.20

615 №

20.06.2023

№ 615

Глава Красноармейского
муниципального округа

П.Ю. Семенов



Чуваш Республики
Красноармейски
муниципаллă округĕн
Администрацийĕ

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского
муниципального округа

ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Красноармейски сали

с. Красноармейское

2023.06.21

619 №

21.06.2023

№ 619

Об утверждении состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики и в связи с кадровыми изменениями, администрация Красноармейского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить следующий состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики:

Иванов В.Ю.	- заместитель главы администрации Красноармейского муниципального округа – начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы (председатель комиссии);
Григорьева С.А.	- заместитель главы администрации Красноармейского муниципального округа – начальник отдела образования и молодежной политики (заместитель председателя комиссии);
Прокопьева Е.Н.	- ведущий специалист-эксперт сектора кадровой работы отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Красноармейского муниципального округа (секретарь комиссии);
Васильева Е.В.	- начальник – главный бухгалтер МБУ «Центр финансового и хозяйственного обеспечения» Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики;
Артемьев Л.И.	- начальник отдела правового обеспечения администрации Красноармейского муниципального округа;
Капрова А.Г.	- председатель первичной профсоюзной организации администрации Красноармейского муниципального округа (по согласованию);
Николаева Р.А.	- председатель совета Красноармейского райпо (по согласованию);
Степанова С.С.	- заведующий сектором – главный бухгалтер финансового отдела администрации Красноармейского муниципального округа;
	- представитель отдела по реализации антикоррупционной политики в органах местного самоуправления Управления Главы Чувашской Республики по вопросам противодействия коррупции (по согласованию).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики от 07.04.2022 № 302 «Об утверждении состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики»;

- постановление администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики от 09.03.2023 № 232 «О внесении изменений в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Об утверждении Положения о конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами в с. Красноармейское Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» администрация Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами в с. Красноармейское Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление по благоустройству и развитию территорий администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

Глава Красноармейского
муниципального округа

П.Ю. Семенов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Красноармейского муниципального округа
от 21.06.2023 № 619

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ
ОТКРЫТОГО КОНКУРСА
ПО ОТБОРУ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО
УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ
В С. КРАСНОАРМЕЙСКОЕ КРАСНОАРМЕЙСКОГО**

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется деятельность конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами в с. Красноармейское Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее – конкурсная комиссия).

1.2. Конкурсная комиссия создана в целях организации и проведения конкурсов по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами в с. Красноармейское Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

1.3. Конкурсная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

1.4. В своей деятельности конкурсная комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции конкурсной комиссии

2.1. Основной задачей деятельности конкурсной комиссии является организация и проведение конкурсов по отбору управляющей организации для осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами в с. Красноармейское Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики с соблюдением принципов гласности, объективности оценки, единства требований и создания равных условий участия в конкурсе для юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей.

2.2. В целях выполнения возложенных на нее задач конкурсная комиссия:

осуществляет процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе требует от претендента, присутствующего на заседании конкурсной комиссии, разъяснений сведений, содержащихся в представленных им документах и в заявке на участие в конкурсе; рассматривает заявки на участие в конкурсе;

оценивает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, а также на соответствие претендентов требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 №75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»;

принимает решения о признании претендента участником конкурса или об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе;

осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе;

определяет победителя конкурса;

ведет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе; протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

ведет протокол конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом;

подписывает протоколы заседаний;

осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения возложенных на конкурсную комиссию функций.

3. Права и обязанности членов конкурсной комиссии

3.1. Члены конкурсной комиссии обладают равными правами при рассмотрении вопросов, связанных с осуществлением возложенных на конкурсную комиссию функций. Члены конкурсной комиссии вправе:

участвовать в подготовке заседаний конкурсной комиссии; предварительно, до заседания конкурсной комиссии, знакомиться с вопросами, вносимыми на рассмотрение конкурсной комиссии;

участвовать в обсуждении рассматриваемых конкурсной комиссией вопросов и вносить по ним предложения;

участвовать в голосовании при принятии решений по рассматриваемым конкурсной комиссией вопросам.

3.2. Члены конкурсной комиссии обязаны:

принимать решения самостоятельно, независимо, руководствуясь настоящим Положением и действующим законодательством;

не разглашать информацию, касающуюся работы конкурсной комиссии, рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе до момента официального опубликования протоколов.

4. Организация работы конкурсной комиссии

4.1. Руководство работой конкурсной комиссии осуществляет председатель конкурсной комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя конкурсной комиссии. Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

4.2. Работа конкурсной комиссии осуществляется в форме заседаний. О месте и времени очередного заседания члены конкурсной комиссии уведомляются не менее чем за два рабочих дня.

4.3. Организационно-техническую работу по подготовке, проведению заседаний и оформлению документов по результатам работы конкурсной комиссии осуществляет секретарь конкурсной комиссии.

4.4. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более пятидесяти процентов общего числа ее членов. Каждый член конкурсной комиссии имеет 1 голос.

Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, принявших участие в ее заседании. При равенстве голосов решение принимается председателем конкурсной комиссии.

4.5. Решения, принимаемые конкурсной комиссией в пределах ее компетенции, являются обязательными для всех участников конкурса.

4.6. Решения конкурсной комиссии в день их принятия оформляются протоколами, которые подписывают члены конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании.



Чуваш Республики
Красноармейски
муниципаллă округĕн
Администрацийĕ

Чувашская Республика
Администрация
Красноармейского
муниципального округа

ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Красноармейски сали

с. Красноармейское

2023.06.21 620 №

21.06.2023 № 620

О внесении изменения в постановление администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики от 01.08.2022 № 779

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики от 01.04.2022 № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Красноармейском муниципальном округе Чувашской Республики», на основании протеста прокурора Красноармейского района от 15.06.2023 № 03-06/Прдп186-23-20970010 администрация Красноармейского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменение в административный регламент администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики от 01.08.2022 № 779, изложив пункт 3.3.3 в следующей редакции:

«3.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I Административного регламента;

установление факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;

представление гражданином неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента;

непредставление определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов,

обязанность по представлению которых возложена на заявителя; поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представление документов в ненадлежащий орган; несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения; несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Красноармейского муниципального округа».

Глава Красноармейского
муниципального округа

П.Ю. Семенов

ОБЪЯВЛЕНИЕ (информация) О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Администрация Красноармейского муниципального округа объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- первый заместитель главы администрации Красноармейского муниципального округа – начальник управления по благоустройству и развитию территорий.

Место нахождения: 429620, Чувашская Республика, Красноармейский муниципальный округ, с. Красноармейское, ул. Ленина, д. 35.

Почтовый адрес: 429620, Чувашская Республика, Красноармейский муниципальный округ, с. Красноармейское, ул. Ленина, д. 35.

Адрес электронной почты: krarm_org@cap.ru; krarm_kadru@cap.ru

Контактные лица: Иванов Валерий Юрьевич, Петрова Анжелика Геннадьевна

Номер контактного телефона: 8 (83530)2-15-69, 2-12-97

2. К претенденту на замещение должности первого заместителя главы администрации Красноармейского муниципального округа – начальника управления по благоустройству и развитию территорий.:

Уровень профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

3. Прием документов осуществляется по адресу: 429620, Чувашская Республика, Красноармейский муниципальный округ, с. Красноармейское, ул. Ленина, д. 35, каб. 204.

4. Начало приема документов для участия в конкурсе 20 июня 2023 года,
окончание – 4 июля 2023 года.

Документы принимаются ежедневно по рабочим дням с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) кроме выходных дней (суббота и воскресенье) и праздничных дней.

5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке,

за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Дополнительно к вышеуказанным документам в конкурсную комиссию могут быть представлены другие документы или их копии, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы, характеризующие его профессиональную подготовку.

8. С подробной информацией о конкурсе можно ознакомиться на официальном сайте Красноармейского муниципального округа, в разделе: объявления.

Дата проведения конкурса – 12 июля 2023 года в 10.00 часов в зале заседаний Красноармейского муниципального округа, в порядке, предусмотренном Положением о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Красноармейского муниципального округа от 27.12.2021 № С-8/4.

Проект трудового договора

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

село Красноармейское

«__» _____ г.

Администрация Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, в лице главы Красноармейского муниципального округа **ФИО**, действующего на основании Устава Красноармейского муниципального округа, именуемого в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин(ка) **ФИО** именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности (**наименование должности**) в соответствии с должностной инструкцией. Работодатель обязуется обеспечивать Муниципальному служащему необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1.2. Местом работы Муниципального служащего является администрации Красноармейского муниципального округа, расположенная по адресу: Чувашская Республика, Красноармейский муниципальный округ, село Красноармейское, улица Ленина, дом 35.

1.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

1.4. Срок действия договора с _____ года.

1.5. Дата начала исполнения работы _____ года.

1.6. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его

права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальными правовыми актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, а также со отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Чувашской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Чувашской Республики, Устав Красноармейского муниципального округа и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации Красноармейского муниципального округа, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

9) сообщать Работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения

муниципальных служащих Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики.

2.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

4) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Работодателем (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации Красноармейского муниципального округа;

5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

7) оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

3.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора;

2) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

3) обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

5) вести коллективные переговоры с участием Муниципального служащего (его представителей), предоставлять Муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях - непосредственно Муниципальному служащему;

7) обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

8) возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

9) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

10) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

11) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Муниципальному служащему устанавливается следующее денежное содержание:

№ п/п	Размер должностного оклада, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты	Размер		
		Процент	Кэф-фициент	Сумма, руб.
1.	Должностной оклад			
2.	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе			
3.	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы			
4.	Надбавка за классный чин			
Итого				

4.2. Могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. Установление надбавок, премий, другие выплаты осуществляются в порядке, сроки и в размерах, определенных нормативными правовыми актами Красноармейского муниципального округа в соответствии с федеральным и республиканским законодательством.

5. Социальное страхование

5.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается 40 – часовая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и 8 – часовой рабочий день.

Время начала и окончания рабочего дня, а также перерывов для отдыха и питания определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и распоряжениями Работодателя.

6.2. В соответствии с графиком отпусков Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

По желанию муниципального служащего отпуск может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной из частей предоставляемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.3. Отпуск за первый год работы предоставляется Муниципальному служащему по истечении 6 месяцев работы, либо по соглашению сторон.

6.4. Муниципальному служащему также предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии со статьей 10 Закона Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике».

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

6.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков

Периодическое печатное издание «ВЕСТНИК Красноармейского муниципального округа» Учредитель - Красноармейский муниципальный округ Чувашской Республики	Адрес редакции: 429620, с. Красноармейское, ул. Ленина, д.35 e-mail: krarm@cap.ru http://www.krarm.cap.ru	Телефоны редакции: 2-15-69 - гл. редактор 2-14-76 - отв. секретарь
	Главный редактор - Иванов В.Ю.	Заказ № 20 2023 год Тираж 50 экз. Объём 5 п. листов А3
Газета выходит по мере необходимости и предназначена для опубликования муниципальных правовых актов		

устанавливается Работодателем с учётом интересов Муниципального служащего.

7. Иные условия трудового договора

7.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора в следующих случаях:

- изменение действующего законодательства;
- изменение Устава Красноармейского муниципального округа;
- инициатива любой из сторон настоящего трудового договора.

Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения – в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

7.4. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания сторонами, по одному для каждой из сторон.

8. Адреса и реквизиты сторон

«Работодатель»	«Муниципальный служащий»
_____	_____
_____	Место жительства: _____
_____	Паспорт: _____
Должность _____	дата выдачи _____
подпись _____	подпись _____
дата _____	дата _____
МП _____	