



# ВЕСТНИК

Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области

15 февраля 2023 года // № 2 (105) // // shatrovskij-r45.gosweb.gosuslugi.ru // 12+



## 15 февраля – День завершения выполнения боевых задач ограниченным контингентом советских войск в Афганистане

Уважаемые воины-афганцы! Вот уже 34 года в этот зимний день мы воздаем дань уважения и глубочайшую признательность воинам-интернационалистам, честно и мужественно исполнившим свой воинский и гражданский долг в ДРА, скорбим по погибшим в этой южной стране.

Выполняя приказы военного командования, вы с вашими боевыми товарищами противостояли продвижению сил международного терроризма и наркобизнеса к границам Родины. Верные присяге, вы героически сражались на

афганской войне, проявив свои лучшие качества: преданность, патриотизм и верность Отечеству, отвагу, высокую гражданственность и сознательность.

Афганская война никогда не будет вычеркнута из памяти зауральцев. Несмотря на ее трагизм, рассуждения о целесообразности ее ведения, она останется в истории нашей страны свидетельством ратной доблести наших ребят, символом стойкости и героизма воинов-интернационалистов.

В этот знаменательный день мы сердечно поздравляем вас, дорогие ветераны афганской войны, с 34-й годовщиной завершения выполнения боевых задач ограниченным контингентом советских войск в Афганистане.

Спасибо вам за то, что вы сделали и делаете для своей страны, для своего народа. Крепкого здоровья, счастья и благополучия вам и вашим близким!

С уважением,  
Глава Шатровского муниципального округа  
Леонид Александрович Рассохин

## Уважаемый коллектив и ветераны редакции газеты "Сельская новь"!

Примите самые теплые и сердечные поздравления с 93-летием газеты, которая стала неотъемлемой частью жизни жителей Шатровского муниципального округа!

За 93 года газета прошла большой путь преобразований, становления и развития. Не раз сменялось поколение журналистов, внешний вид, название, но неизменным оставался ее творческий дух и объективность в отражении всех важных событий, происходивших в округе.

В этот день хочется сказать добрые слова ветеранам редакции. Каждому из них достался определённый период развития муниципалитета: послевоенное восстановление, успешное развитие, перестройка, трудный постперестроечный период, адаптация к новым веяниям жизни. Коллектив газеты старался достойно отвечать требованиям того времени.

Девяносто три года в диалоге с читателем - завидная для «Сельской нови» судьба. Ведь с ней связана жизнь нескольких поколений шатровцев, которые ценили и ценят ее за внимание к нуждам людей, за профессионализм и объективность.

И сегодня, в век информационных технологий, газета не перестает оставаться необходимой и востребованной.

Желаю сотрудникам «Сельской нови» неиссякаемой творческой энергии, вдохновения, новых идей, интересных разноплановых материалов, верных подписчиков и читателей.

С уважением,  
Глава Шатровского муниципального округа  
Леонид Александрович Рассохин

Фото газеты «Сельская новь»



► Юбилей

**80-ЛЕТ СО ДНЯ ОБРАЗОВАНИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**



6 февраля, в Курганской областной филармонии состоялось праздничное мероприятие по случаю 80-летия со дня образования Курганской области. Глава Шатровского округа Леонид Рассохин совместно с делегацией округа приняли участие в этом знаменательном событии.

На торжественном мероприятии жителей региона от имени Президента России Владимира Путина поздравил полпред Владимир Якушев.

Слова искренней благодарности в адрес земляков сказал губернатор Вадим Шумков.

В зале собрались лучшие труженики региона, члены семей мобилизованных земляков, почетные граждане, люди, прославившие регион, достижениями, победители профессионального конкурса на гранты губернатора, общественники, члены Совета Федерации, депутаты Государственной Думы, члены правительства Курганской области, представители федеральных и региональных органов власти.

В ходе торжества состоялось вручение государственных и региональных наград.

Стоя зал аплодировал матерям, чьи сыновья сегодня на передовой с оружием в руках защищают интересы Родины. Для этих женщин сегодня цветы, особые слова благодарности и добрые пожелания.

Творческим подарком собравшимся стал концерт коллективов и солистов области.

Гости праздника могли познакомиться с выставками техники, производственного и туристического потенциала области, изделиями мастеров декоративно-прикладного искусства.



**7 февраля в Шатровском Доме культуры состоялось торжественное мероприятие по случаю 80-летия со дня образования Курганской области.**



Праздничный концерт "Одной судьбой мы связаны навеки" для односельчан подготовили работники дома культуры, педагоги и учащиеся Шатровской школы искусств. Перед началом концерта гости праздника могли познакомиться с изделиями мастеров декоративно-прикладного искусства, репродукциями Г.А.Травникова, фотоматериалами о Курганской области.

Глава округа Леонид Рассохин поздравил земляков со знаменательным событием, поблагодарил за труд и достижения, отметив что успехи области - это, конечно же, заслуга многих поколений, людей разных призваний и профессий. Всех, кто оставил частичку своей души во всём, с чем мы соприкасаемся каждый день. Низкий поклон ветеранам, которые стояли у истоков образования области. Слава и почёт героям труда, профессионалам всех отраслей!



С праздником! С днем образования Курганской области!

➤ **Память**

**СИНОНИМ ПОБЕДЫ – ГОРОД СТАЛИНГРАД**



Рассохин, заместители главы, директора МКУ, сотрудники администрации, учащиеся общеобразовательных учреждений, юнармейцы, жители сел муниципалитета.

Летом 1942 года началась невиданная по своему значению, размаху и напряжению битва на подступах к Дону и Волге. 200 дней и ночей Красная Армия перемалывала отборные соединения Германии и её союзников. Сталинградская битва, которая изменила историю и переломила ход всей второй мировой войны, продлилась с 17 июля 1942 года по 2 февраля 1943 года и закончилась полной победой советских войск. Слово «Сталинград» стало синонимом Победы, а 2 февраля — день разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве — является сегодня Днём воинской славы России.

На основании Указа Президента РФ «О праздновании 80-летия разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве» 2 февраля в населенных пунктах Шатровского муниципального округа прошли митинги с возложением венков в честь знаменательной даты. Даты, напоминающей нам о величайшем подвиге советского народа.

В мероприятиях приняли участие Глава Шатровского муниципального округа Леонид



➤ **Танковый биатлон**

**МЫ И НА ТАНКАХ МОЖЕМ!**



2 февраля в рамках месячника оборонно-массовой и спортивной работы прошли соревнования муниципального уровня по "Танковому биатлону". Соревнования посвящены 80-летней годовщине разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве.

В итоге 1 место заняла команда Шатровской средней школы, 2 место у команды Кызбаевской средней школы, 3 место у ребят из Бариновской средней школы.

В личном первенстве следующие результаты:  
 Мальчики: 1 место Потрепалов Юрий (Шатрово),  
 2 место Воронкин Данил (Барино),  
 3 место Сташков Сергей (Мехонское).

Девочки: 1 место Коновалова Лиза (Шатрово),  
 2 место Нохрина Даша (Шатрово),  
 3 место Алферова Софья (Самохвалово).

Молодцы ребята! Поздравляем!

➤ **Новости ЗАГС**

**ЯУТЛА СЛАВИТСЯ СВОИМИ КРЕПКИМИ СЕМЬЯМИ**

1 февраля 2023 года отметили юбилей совместной жизни Луценко Михаил Петрович и Ульяна Ивановна. 60 лет назад соединились два любящих сердца, две светлые души, два прекраснейших человека.



Ульяна Ивановна родилась 04.04.1941 г в с. Яутла. Михаил Петрович родился 15.09.1943 года рождения, родом он из д. Кривинка Макушинского района.

В 1962 году молодой юноша, после окончания Макушинского ветеринарного техникума, приехал по направлению в колхоз «Передовик». Познакомился на танцах с красивой, бойкой девушкой Ульяной и влюбился. А 1 февраля 1963 года сыграли скромную свадьбу.

Всю свою жизнь супруги прожили в с. Яутла. Трудились и работали на благо Курганской области. Он ветеринарный врач, она – передовая телятница колхозной фермы. За годы совместной жизни воспитали 3 детей. Ульяна Ивановна и Михаил Петрович счастливые бабушка и дедушка, которые гордятся внуком Станиславом и внучкой Анютой. Внук офицер, майор, служит на Сахалине. Анюта работает врачом терапевтом в г. Омске. Радуют сердце и трое замечательных правнуков: Артем, Тимофей и Полина.



Михаил Петрович, Ульяна Ивановна, вы — самое настоящее доказательство того, что время не властно над настоящей любовью. Шестьдесят лет вместе, и через все эти годы вы сумели пронести своё чувство. Желаем вам здоровья, благополучия, счастья, семейного уюта. Пусть ваши сердца так же нежно и трепетно бьются при взгляде друг на друга. Поздравляем с «Бриллиантовой свадьбой». Совет вам да любовь!

Юлия Киселева,  
Руководитель Отдела ЗАГС Администрации Шатровского МО

➤ **Своих Не Бросаем**

В Курганской области продолжается работа по сбору гуманитарной помощи для наших бойцов в зону специальной военной операции.



В рамках Всероссийской акции «Тепло для героя» люди старшего поколения Шатровского муниципального округа подготовили гуманитарную помощь для наших мобилизованных земляков. Теплые вещи, носки, балаклавы, перчатки, предметы личной гигиены. Также пенсионеры написали письма с теплыми, искренними словами поддержки. В письмах жители высказали слова благодарности тем, кто сегодня, рискуя своей жизнью, обеспечивает мирное будущее нашей страны, пожелали им победы и скорейшего возвращения домой.

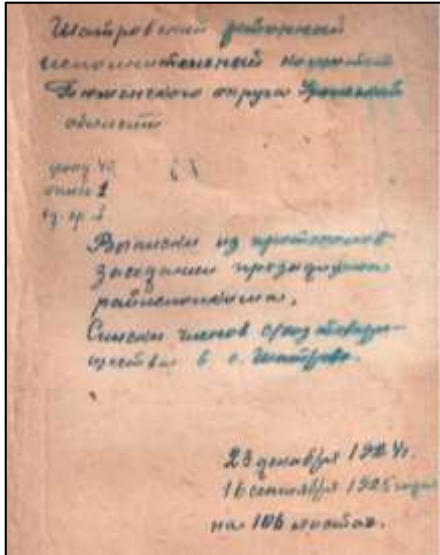


Уважаемые жители Шатровского муниципального округа! Если вы хотите принять участие в общем деле и внести свой вклад, то можете приносить теплые вещи, продукты питания долгосрочного хранения (консервы рыбные, мясные, концентрированное и сгущенное молоко, каши и макароны быстрого приготовления, галеты, шоколад, сахар, чай и т.д.) в пункт сбора, который находится в Центре социального обслуживания в с.Шатрово, ул.К.Маркса, д.3. тел. (835257) 9-23-04.

➤ К 100-летию района. Архивная справка

**О ПРАЗДНИЧНЫХ И ОСОБЫХ ДНЯХ ОТДЫХА  
В 1925 ГОДУ (АРХИВНАЯ СПРАВКА)**

В документах архивного фонда Шатровского районного исполнительного комитета Тюменского округа Курганской области, имеется Постановление № 23 от 5 января 1925 года Тюменского окружного Исполнительного Комитета (г. Тюмень) «О праздничных и особых днях отдыха в 1925 году».



По соглашению с окружным бюро профсоюзов на 1925 год в Тюменском округе устанавливается следующий порядок применения ст. 110-113 Кодекса Законов о Труде и дополнительных постановлений по вопросу дореволюционных праздников и особых дней отдыха.

1. На основании ст.111

Кодекса Законов о Труде в 1925г. воспрещается производить работы в следующие революционные праздничные дни:

- 1 января Новый год;
- 22 января День 9-го января 1905 года;
- 12 марта День Низверженному самодержавию;
- 18 марта День Парижской коммуны;
- 1 мая День Интернационала;
- 7 ноября День Пролетарской революции;

2. На основании ст.112 Кодекса Законов о Труде в 1925г. устанавливаются следующие дополнительные дни отдыха:

- 18 апреля Страстная неделя;
- 22 апреля День рождения В.И.Ленина;
- 2 мая День Труда;
- 20 июня День образования ВЦСПС (Всесоюзный центральный совет профессиональных союзов);
- 15 июля День освобождения Урала от Колчака;
- 14 октября День Урожая;
- 25 и 26 декабря Рождество.

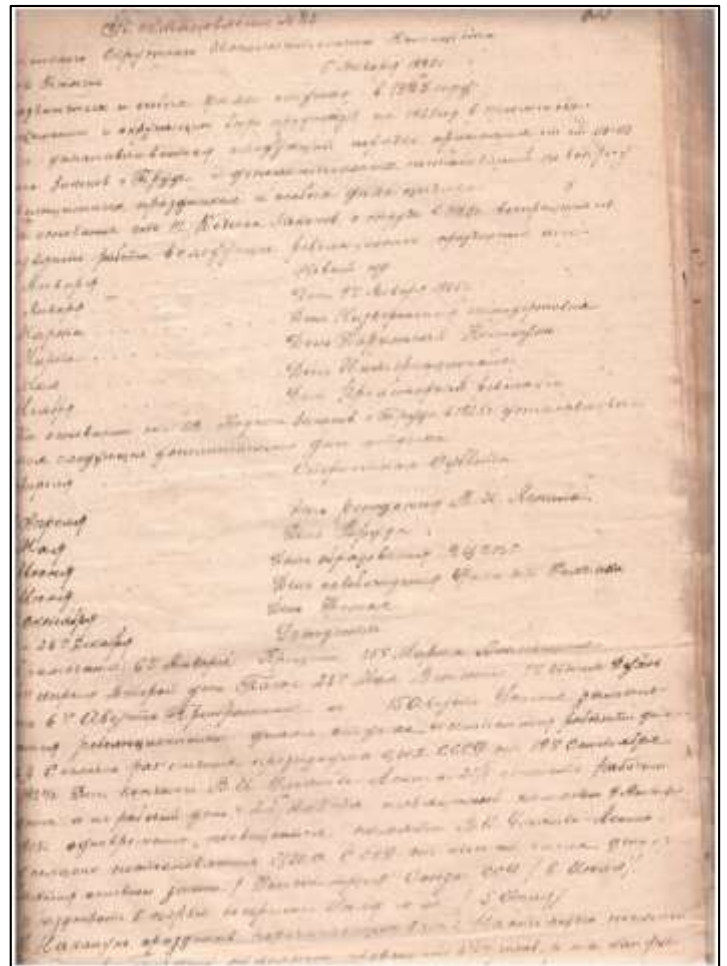
**Примечание:** 6-го января - Крещение, 25-го марта - Благовещение, 20-го апреля – второй день Пасхи, 28-го мая – Вознесение, 8-го июня – Духов день, 6-го августа – Преображение и 15 августа Успение, заменяются революционными днями отдыха и считаются рабочими днями.

3. Согласно разъяснения президиума ЦИК СССР от 19 сентября 1924 года День кончины В.И. Ульянова-Ленина 21 января считать рабочим днем, а не рабочий день 22 января посвященный памяти 9 января 1905 года одновременно посвящается памяти В.И. Ульянова-Ленина.

Согласно Постановления ЦИК СССР от того-же числа день принятия основного закона (Конституция Союза ССР (6 июля)), праздновать в первое воскресенье июля месяца (5 июля).

4. На кануне праздников, перечисленных в ст. 1 настоящего Постановления, рабочий день не должен превышать 6-ть часов, а на кануне особых дней отдыха, перечисленных во 2-й статье, рабочий день должен быть нормальным.

5. Работа в праздничные дни и особые дни отдыха (ст. 1-2 настоящего постановления) должны производиться в следующих предприятиях: водопровод, электростанция, больница, аптеки, телефон и телеграф, а также в тех, которые не могут быть остановлены по условиям производства.



В тех предприятиях и учреждениях, где работа в праздники и в особые дни отдыха будет производиться со ст.5 настоящего Постановления, плата производится в двойном размере. Вычеты за праздники и особые дни отдыха с рабочих и служащих, получающих месячную оплату не производятся: рабочим и служащим работающим сдельно или поденно, если сдельно расценки или поденная оплата установлены из расчета 24-х рабочих дней в месяц.

Указанные праздники и особые дни отдыха дополнительно не оплачиваются.

В отношении работников искусства, устанавливается следующий порядок: работа в праздники и особые дни отдыха, совпадающие с выходным днем, для работников искусства может производиться, не в замен их в качестве выходного, предоставляется следующий день.

➤ Спорт

*«Спорт в нашей жизни значит немало.  
С детства твердила об этом мне мама.  
В нашей семье мы со спортом дружны.  
Нам состязания очень нужны»*

С целью укрепления здоровья, физического развития детей и их родителей 8 Февраля 2023 года в спортивном зале Шатровской детско-юношеской спортивной школы состоялись соревнования среди спортивных семей. В соревнованиях приняли участие шесть семейных команд Шатровского округа по три человека: папа, мама и ребенок (капитан команды) в возрасте 13 лет и младше.



Своих участников представили Бариновская, Мехонская, Терсюкская, Шатровская общеобразовательные средние школы, Самохваловская и Спицынская основные школы.

Соревнования проводились по трём видам спорта: дартс, комбинированная эстафета и лыжная эстафета.

В итоге победителями соревнований среди спортивных семей стала семья Вильниковых (МКОУ «Мехонская СОШ»), на втором месте – семья Логиновских (МКОУ «Шатровская СОШ»), на третьем месте – семья Патракеевых (МКОУ «Спицынская ООШ»).

Семья Вильниковых стали сильнейшими в лыжной эстафете и состязаниях «Дартс», семья Логиновских стали сильнейшими в комбинированной эстафете.



От души поздравляем наши спортивные семьи и желаем им новых достижений в спорте!

➤ Образование

### ЗИМНИЙ ФЕСТИВАЛЬ РДШ

В рамках мероприятий, посвящённых празднованию 80-летия со дня образования Курганской области в Шатровском Доме детства и юношества прошел Зимний Фестиваль РДШ «Моя Родина – ты Зауралье».



В торжественном мероприятии приняли участие Глава Шатровского муниципального округа Леонид Рассохин, первый заместитель главы Владимир Сивяков, заместитель главы по экономике – руководитель отдела экономического развития Администрации Шатровского МО Алена Киселева, представители первичных отделений РДШ, преподаватели.



отделений РДШ, преподаватели.



По ходу мероприятия ребята показали свои творческие номера, приняли участие в различных образовательных программах, обсудили интересные вопросы с региональным куратором РДШ Натальей Гольцевой.

Активный, плодотворный и интересный день для ребят. Общение с друзьями и наставниками, море позитива и хорошее настроение на весь день!

➤ **Госуслуги**

**ВСТАТЬ НА УЧЁТ В КАЧЕСТВЕ  
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ НА  
ПОРТАЛЕ ГОСУСЛУГ**

Жители Шатровского муниципального округа могут получить услугу «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на портале Госуслуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Услугу могут получить граждане, признанные малоимущими, многодетные, инвалиды и иные категории лиц.



- Как получить услугу:
  - заполнить форму заявления по ссылке — <https://gosuslugi.ru/600246/1/form> ;
  - прикрепить документы, если нужно;
  - отправить заявление.

- Гражданин может встать на учет как нуждающийся в предоставлении жилья, изменить сведения о себе, если уже состоит на учете, или сняться с учета.

- Услуга предоставляется в течение 25 рабочих дней.

- Дополнительно можно запросить информацию о движении в очереди. Ответ поступит в течение 5 рабочих дней.

➤ **Минпромторг**

**СТАРТОВАЛ ПРИЕМ ЗАЯВОК НА ШЕСТОЙ  
ЕЖЕГОДНЫЙ КОНКУРС "ТОРГОВЛЯ РОССИИ"**

Министерство промышленности и торговли Российской Федерации проводит ежегодный конкурс «Торговля России», по итогам которого будут выбраны лучшие решения и идеи, реализуемые разными торговыми форматами.

Всероссийский конкурс «Торговля России» впервые состоялся в 2018 году. Его главная идея - поддержать положительный опыт российской розницы и стимулировать ее развитие.

В первый год проведения конкурса со всех уголков страны было подано более 600 заявок на участие, во второй год заявок было уже более 800, в последующие годы порядка 900.

В 2023 году торжественная церемония награждения победителей состоится в рамках форума бизнеса и власти «Неделя ритейла».

Конкурс будет проводиться по следующим номинациям:

- «Лучший торговый город»
- «Лучшая торговая улица»
- «Лучший нестационарный торговый объект»
- «Лучшая ярмарка»
- «Лучший розничный рынок»
- «Лучший мобильный торговый объект»
- «Лучший магазин»
- «Лучший объект фаст-фуда»
- «Лучший торговый фестиваль»
- «Лучший оптовый продовольственный рынок»
- «Лучшая фирменная сеть местного товаропроизводителя»

Принять участие в конкурсе могут: органы исполнительной власти, курирующие торговую отрасль, администрации муниципальных образований и хозяйствующие субъекты, осуществляющие торговую деятельность.

Для участия в Конкурсе участникам рекомендуется заполнить анкету на сайте [торговляроссия.рф](http://торговляроссия.рф).

➤ **Дума**



**ДУМА  
ШАТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 8 февраля 2023 года № 23

с.Шатрово

О созыве заседания Думы  
Шатровского муниципального округа

В соответствии с Уставом Шатровского муниципального округа Курганской области, Регламентом Думы Шатровского муниципального округа созвать заседание Думы Шатровского муниципального округа на 21 февраля 2023 года в 10.00 часов.

Внести на рассмотрение Думы Шатровского муниципального округа вопросы:

- об отчете начальника МО МВД Российской Федерации «Каргапольский» о деятельности отдела полиции на территории Шатровского муниципального округа за 2022 год;
- об информации прокурора Шатровского района «О состоянии законности и правопорядка на территории Шатровского муниципального округа за 2022 год»;
- о внесении изменений в решение Думы Шатровского муниципального округа от 28.09.2021г. №11 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в Шатровском муниципальном округе»;
- о внесении изменений в решение Думы Шатровского муниципального округа Курганской области от 30 ноября 2021 года №109 «Об утверждении структуры Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области»;
- о методических рекомендациях по вопросам предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и заполнения соответствующей формы справки в 2023 году (за отчетный 2022 год);
- об итогах работы Думы Шатровского муниципального округа за 2022 год.

Председатель Думы  
Шатровского муниципального округа

П.Н. Клименко

➤ **Земельные отношения**

**Администрация Шатровского муниципального округа Курганской области сообщает о возможном предоставлении в собственности земельного участка из земель государственной собственности с кадастровым номером 45:21:030201:252, площадью 1137 кв. м, местоположение: Россия, Курганская область, Шатровский район, село Шатрово, улица Космонавтов, дом 34. категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование: приусадебный участок личного подсобного хозяйства.**

Заинтересованные в предоставлении земельного участка граждане вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка, а также ознакомиться со схемой расположения земельного участка в течении 10 дней со дня опубликования настоящего извещения в Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области, по адресу: Курганская область, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53, каб. 31. Ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Заявления подаются гражданами путем личного обращения по адресу уполномоченного органа на бумажном носителе либо через законного представителя.

**Администрация Шатровского муниципального округа Курганской области сообщает о возможном предоставлении в аренду земельного участка из земель государственной собственности с кадастровым номером 45:21:041003:908, площадью 2310 кв. м, местоположение: Курганская область, р-н Шатровский, с Мехонское, ул. Октябрьская, 59 а, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).**

Заинтересованные в предоставлении земельного участка граждане вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка, а также ознакомиться со схемой расположения земельного участка в течении 10 дней со дня опубликования настоящего извещения в Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области, по адресу: Курганская область, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53, каб. 31. Ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Заявления подаются гражданами путем личного обращения по адресу уполномоченного органа на бумажном носителе либо через законного представителя.

**Администрация Шатровского муниципального округа Курганской области сообщает о возможном предоставлении в аренду земельного участка из земель государственной собственности с кадастровым номером 45:21:041003:909, площадью 9546 кв. м, местоположение: Курганская область, р-н Шатровский, с Мехонское, ул. Октябрьская, 59 б, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).**

Заинтересованные в предоставлении земельного участка граждане вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка, а также ознакомиться со схемой расположения земельного участка в течении 10 дней со дня опубликования настоящего извещения в Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области, по адресу: Курганская область, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53, каб. 31. Ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Заявления подаются гражданами путем личного обращения по адресу уполномоченного органа на бумажном носителе либо через законного представителя.

**Администрация Шатровского муниципального округа Курганской области сообщает о возможном предоставлении в аренду земельного участка из земель муниципальной собственности с кадастровым номером 45:21:010602:351, площадью 512105 кв. м, местоположение: Курганская область, Шатровский район, в границах бывшего колхоза им. Свердлова, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для сельскохозяйственного использования.**

Заинтересованные в предоставлении земельного участка граждане вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка, а также ознакомиться со схемой

расположения земельного участка в течении 10 дней со дня опубликования настоящего извещения в Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области, по адресу: Курганская область, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53, каб. 31. Ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Заявления подаются гражданами путем личного обращения по адресу уполномоченного органа на бумажном носителе либо через законного представителя.

**Администрация Шатровского муниципального округа Курганской области сообщает о возможном предоставлении в аренду земельного участка из земель муниципальной собственности с кадастровым номером 45:21:010602:352, площадью 189895 кв. м, местоположение: Курганская область, Шатровский район, в границах бывшего колхоза им. Свердлова, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для сельскохозяйственного использования.**

Заинтересованные в предоставлении земельного участка граждане вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка, а также ознакомиться со схемой расположения земельного участка в течении 10 дней со дня опубликования настоящего извещения в Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области, по адресу: Курганская область, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53, каб. 31. Ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Заявления подаются гражданами путем личного обращения по адресу уполномоченного органа на бумажном носителе либо через законного представителя.

➤ **Конкурс**

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области**

Администрация Шатровского муниципального округа Курганской области объявляет конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области.

Конкурс проводится на:

- ведущие должности муниципальной службы:  
главный специалист Отдела образования Администрации Шатровского муниципального округа курганской области.

Квалификационные требования для замещения ведущих должностей муниципальной службы - наличие высшего образования, без предъявления требований к стажу.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

- личное заявление на имя представителя нанимателя (работодателя);
- собственноручно заполненную анкету и подписанную анкету по установленной форме, с приложением 2-х фотографий формата 4х6;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина;
- копии документов, подтверждающие необходимое образование и квалификацию;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- согласие на обработку персональных данных.

Прием документов проводится с 14 февраля 2023 года по 27 февраля 2023 года по адресу: ул. Федосеева, 53, кабинеты № 41, с. Шатрово, 641960, с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, контактные телефоны: 9-12-21, 9-15-54.

Управляющий делами - руководитель аппарата Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области

Т.И. Романова



➤ 80 лет Курганской области

**НАРОДНЫЕ РЕЦЕПТЫ**

Пельмени обычно представляются мясные, из картофеля, из капусты - а вот из редьки это бомба



Пельмени из редьки – традиционное русское блюдо, корни которого уходят на Урал. Причем этот рецепт проверен многими любителями традиционной русской кухни.



С начинкой для пельменей можно не заморачиваться - редька, лук, соль, масло и специи. Один недостаток – неприятный запах, но вкус пельменей из редьки – отменный.



Приготовить редьку вкусно и её подать - это целое искусство. Участницы клуба «Хозяюшка» из села Кондинское решились на этот эксперимент и все получилось и тесто, и начинка, а самое главное - изумительный острый вкус.

Источник: Кондинский СДК

➤ Новости округа

**ЯРМАРКА**

В рамках праздничных мероприятий, посвященных 80-летию образования Курганской области, 11 февраля в Кургане прошла большая гастрономическая ярмарка.



Кроме того, в этот день была организована праздничная культурно-развлекательная программа, игры и конкурсы для детей, для гостей постарше – концерт под названием «Мой край родной – курганская земля». А вечером состоялось световое шоу и ещё один праздничный концерт «К 80-летию Курганской области», который стал финальной точкой ярмарочных мероприятий.



Посетители ярмарки могли приобрести натуральные фермерские продукты: мясо и мясные полуфабрикаты, солёное и копчёное сало, колбасы; молочную продукцию – молоко, творог, масло, сыры; мясо домашней птицы (гуси, куры, утки, индюки и индоутки); кондитерские изделия; овощи и корнеплоды; травы и мед; изделия народных промыслов, домашний текстиль и утварь.

Шатровский муниципальный округ на ярмарке представили Елена Коурова (лоскутное шитье), Наталья Богатырева (сувениры из мыла), Андрей Патракеев (кованые изделия), Любовь Коркина (мороженные ягоды клюквы), Индира Рустамова (свежее мясо с личного подворья).

По материалам газеты «Сельская новь»

➤ **Опека**

## Ищу себе маму!

Добрые, отзывчивые жители Кургана и области!  
Вглядитесь в эти грустные глаза детей, ждущих любовь, ласку и тепло...



**Максим**  
Июль 2006 г.р.

Вежливый, общительный, жизнерадостный.  
Глаза серые, волосы черные.  
Имеет незначительные отклонения в состоянии здоровья.  
Мать умерла, отец лишен родительских прав.



**Данил**  
Август 2006 г.р.

Спокойный, отзывчивый, доброжелательный.  
Глаза карие, волосы русые.  
Имеет незначительные отклонения в состоянии здоровья.  
Мать умерла, свидетельство о рождении не содержит сведений об отце ребенка.



**Александр**  
Март 2018 г.р.

Активный, добрый, улыбчивый.  
Глаза карие, волосы темно-русые.  
Имеет серьезные отклонения в состоянии здоровья.  
Мать лишена родительских прав, свидетельство о рождении не содержит сведений об отце ребенка.



**Владимир**  
Январь 2007 г.р.

Общительный, улыбчивый, веселый.  
Глаза серые, волосы светло-русые.  
Имеет серьезные отклонения в состоянии здоровья.  
Мать лишена родительских прав, свидетельство о рождении не содержит сведений об отце ребенка.

По разным причинам у этих детей нет родителей, нет домашнего очага, который бы защитил и согрел их. Тех, кто готов взять на себя благородную миссию опекуна, попечителя, усыновителя, просим обращаться в Управление социальной защиты населения Курганской области по адресу: г. Курган, ул. Зорге, 39, каб. 10 а, тел. 8(3522) 44-01-15 для уточнения сведений о ребенке и получения информации.

➤ **Поздравление**

**Дорогие земляки!**  
**От всего сердца поздравляю вас с Днем защитника Отечества!**

Этот праздник олицетворяет славу российского оружия, храбрость и честь воинов, защищающих свободу и независимость нашей Родины. В каждом доме, в каждой семье бережно хранят память о героизме дедов и отцов в годы Великой Отечественной войны, гордятся теми, кто сегодня надежно обеспечивает безопасность нашей Отчизны, стоит на страже целостности государства.

По сложившейся традиции, 23 февраля поздравляют не только профессиональных военных, но и всех мужчин, настоящих патриотов, работающих на благо своей страны, живущих ее интересами, готовых к самым решительным действиям во имя ее благополучия.

За последние годы в нашей стране многое изменилось, но главные нравственные ценности, которыми всегда была сильна русская земля, остались неизменными. В любые времена защита Отечества была, есть и будет священным долгом каждого гражданина России.

В этот замечательный день от души желаю добра, счастья, согласия и благополучия каждой семье. Здоровья и долголетия ветеранам, успешной службы солдатам и офицерам. Пусть этот праздник отважных и мужественных людей всегда будет мирным и радостным!

**Леонид Рассохин**  
Глава Шатровского муниципального округа



**ВЕСТНИК** Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области 12+  
Главный редактор: **Рассохин Л.А.**  
Учредитель: **Дума Шатровского муниципального округа**  
Издатель: **Администрация Шатровского муниципального округа**  
Адрес учредителя, издателя: 641960, Курганская область, с.Шатрово, ул.Федосеева, 53  
**Тираж: 100 экз., выходит один раз в месяц,**  
**Распространяется - бесплатно**

**Редколлегия:** Сивяков В.А., Серкова Н.Л., Киселева А.Н., Романова Т.И., Ваганова О.Ю.  
**Вёрстка и дизайн:** Ядрышников С.В.  
**Над номером работали:** Киселева А.Н., Романова Т.И. Белоногова В.И., Акифьева Е.А., Леонтьева Т.М., Вякина Л.А.  
**Электронная почта:** 45t02202@kurganobl.ru, **телефон** 9-16-00, 9-18-103333  
**Подписана в печать:** по графику - в 16:00 14.02.2022 г., фактически - в 16:00 14.02.2022 г.



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ШАТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01 февраля 2023 года № 55

с.Шатрово

**Об утверждении Положения об организации транспортного обслуживания автомобильным пассажирским транспортом на территории Шатровского муниципального округа Курганской области**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», Законом Курганской области от 29.12.2015 г. № 135 «О регулировании отдельных отношений в сфере транспортного обслуживания населения на территории Курганской области», Уставом Шатровского муниципального округа Курганской области, Администрация Шатровского муниципального округа Курганской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об организации транспортного обслуживания автомобильным пассажирским транспортом на территории Шатровского муниципального округа Курганской области в соответствии с приложением к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии со статьей 44 Устава Шатровского муниципального округа Курганской области.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шатровского  
муниципального округа  
Курганской области

Л.А. Рассохин

Приложение  
к постановлению Администрации  
Шатровского муниципального округа  
от 01 февраля 2023 года № 55  
«Об утверждении «Положения об организации транспортного обслуживания автомобильным пассажирским транспортом на территории Шатровского муниципального округа Курганской области»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации транспортного обслуживания населения пассажирским автомобильным транспортом на территории Шатровского муниципального округа Курганской области**

**Раздел I. Общие положения**

1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с организацией транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом на территории Шатровского муниципального округа Курганской области, и разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», Закон Курганской области от 29.12.2015 г. № 135 «О регулировании отдельных отношений в сфере транспортного обслуживания населения на территории Курганской области», Приказом Министерства автомобильного транспорта РСФСР от 31.12.1981г. № 200 «Об утверждении правил организации пассажирских перевозок на автомобильном транспорте», Федеральный закон от 13.07.2015 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»,

2. Действие настоящего Положения распространяется на всех юридических лиц независимо от организационно-правовой формы, индивидуальных предпринимателей, которые осуществляют или намерены осуществлять регулярные маршрутные перевозки пассажиров автомобильным транспортом, и подлежит обязательному исполнению на всей территории Шатровского муниципального округа Курганской области.

### Цели настоящего Положения

3. Целями настоящего Положения являются:

- 1) создание условий для более полного удовлетворения потребностей населения в качественных и безопасных регулярных перевозках маршрутным автомобильным пассажирским транспортом;
- 2) распределение прав, обязанностей и ответственности органов местного самоуправления и перевозчиков, а также порядка их взаимоотношений при осуществлении пассажирских перевозок;
- 3) создание условий для повышения безопасности пассажиров при перевозке автомобильным транспортом, направленных на сокращение количества дорожно-транспортных происшествий и снижение ущерба от этих происшествий;
- 4) осуществление функции управления деятельностью по созданию условий для обеспечения своевременного и полного удовлетворения потребностей населения в перевозках, высокой культуры обслуживания, повышения безопасности дорожного движения;
- 5) организация контроля за соблюдением законодательства в сфере транспортного обслуживания населения;
- 6) создание добросовестной конкуренции среди предприятий, организаций, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, занимающихся перевозкой пассажиров на маршрутах, находящихся на территории Шатровского муниципального округа Курганской области;
- 7) организация контроля по допуску к перевозкам пассажиров по маршрутам компетентных и профессионально подготовленных работников;
- 8) координация деятельности органов местного самоуправления, транспортных и дорожных (организаций) служб.

### Основные понятия

4. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- транспортное обслуживание - предоставление услуг по перевозке пассажиров и багажа автомобильным транспортом;
- организация транспортного обслуживания - реализация комплекса организационных, финансовых мероприятий и распорядительных действий, направленных на удовлетворение потребностей населения в пассажирских перевозках;
- пригородное сообщение - перевозка пассажиров и багажа, осуществляемая между населенными пунктами (остановочными пунктами);
- маршрут - путь следования транспортного средства между пунктами отправления и назначения;
- межмуниципальный маршрут - маршрут регулярных перевозок пассажиров и багажа, осуществляемый в пределах двух и более муниципальных районов или муниципального района и городского округа;
- межсубъектный маршрут - маршрут регулярных перевозок, проходящий в границах территорий двух и более субъектов Российской Федерации, одним из которых является Курганская область;
- муниципальный маршрут - маршрут регулярных перевозок, проходящий в пределах поселения, муниципального района или по территории двух и более поселений в границах муниципального района;
- уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования - орган или должностное лицо местного самоуправления муниципального образования, наделенный в установленном порядке полномочиями в сфере транспортного обслуживания населения;
- реестр маршрутов регулярных перевозок - учетный документ, содержащий информацию о маршрутах регулярных перевозок;
- рейс - путь следования транспортного средства от начального до конечного пункта маршрута;
- паспорт маршрута - документ, удостоверяющий маршрут регулярных перевозок и содержащий сведения об оборудовании маршрута и организации движения транспортных средств;
- начальный остановочный пункт маршрута регулярных перевозок - первый остановочный пункт по маршруту регулярных перевозок, указанный в паспорте соответствующего маршрута регулярных перевозок;
- владелец объектов транспортной инфраструктуры - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, владеющие объектами транспортной инфраструктуры на праве собственности или ином праве;
- разрешение на право работы по маршруту (удостоверение допуска к работе по маршруту) - документ, удостоверяющий допуск перевозчиков к транспортному обслуживанию автомобильным транспортом по конкретному маршруту регулярных перевозок;
- маршрутная карта (карточка допуска) - документ на право работы автомобильного, городского наземного электрического транспортного средства по маршруту регулярных перевозок;
- остановочный пункт - место остановки транспортных средств по маршруту регулярных перевозок, оборудованное для посадки, высадки пассажиров и ожидания транспортных средств;
- водитель маршрутного транспортного средства - лицо, управляющее транспортным средством общего пользования (автобус), предназначенное для перевозки по дорогам людей, и движущееся по установленному маршруту с обозначенными местами остановок;
- регулярные перевозки по регулируемым тарифам - регулярные перевозки пассажиров и багажа, осуществляемые с применением тарифов и предоставлением преимуществ в провозной плате (в том числе права на бесплатный проезд), которые установлены законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;
- регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам - регулярные перевозки пассажиров и багажа, осуществляемые с применением тарифов и предоставлением преимуществ в провозной плате, установленных перевозчиками.

### **Основные принципы организации и осуществления транспортного обслуживания населения**

5. Основными принципами организации и осуществления транспортного обслуживания населения являются:
- 1) безопасность при выполнении пассажирских перевозок;
  - 2) качественное транспортное обслуживание населения;
  - 3) доступность транспортных услуг для населения;
  - 4) гарантированность предоставления услуг транспортом общего пользования;
  - 5) создание единого транспортного пространства;
  - 6) равный доступ на рынок транспортных услуг перевозчиков в едином правовом и экономическом порядке;
  - 7) ответственность органов местного самоуправления муниципальных образований за обеспечение потребностей населения в пассажирских перевозках.
6. Организация регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом:
- 1) организация регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, расположенным в границах Шатровского муниципального округа Курганской области, осуществляется органом местного самоуправления Шатровского муниципального округа Курганской области;
  - 2) организация регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, проходящим между поселениями в границах одного муниципального района или городского округа, осуществляется органом местного самоуправления соответствующего муниципального района или городского округа;
  - 3) организация регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок осуществляется органами государственной власти Курганской области;
  - 4) организация регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по межсубъектным маршрутам регулярных перевозок осуществляется органами государственной власти Курганской области;
  - 5) регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по маршрутам регулярных перевозок осуществляются в городском, пригородном и междугородном сообщении.

## **Раздел II. Полномочия органов местного самоуправления Шатровского муниципального округа Курганской области в вопросах обеспечения и организации транспортного обслуживания населения**

### **Полномочия органов местного самоуправления Шатровского муниципального округа Курганской области**

7. Органы местного самоуправления Шатровского муниципального округа Курганской области в пределах своей компетенции:
- 1) создают условия для предоставления транспортных услуг и организуют транспортное обслуживание населения по муниципальным маршрутам в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, нормативными правовыми актами Курганской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
  - 2) принимают участие в решении вопросов по организации транспортного обслуживания населения по межмуниципальным и межсубъектным маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом;
  - 3) самостоятельно решают вопросы обеспечения безопасности дорожного движения;
  - 4) осуществляют функции по размещению муниципальных заказов на оказание услуг для муниципальных нужд по перевозке пассажиров по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам автомобильным транспортом;
  - 5) осуществляют муниципальный контроль в сфере транспортного обслуживания населения в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
  - 6) осуществляют иные полномочия, связанные с организацией транспортного обслуживания населения и отнесенные законодательством к их ведению.

### **Компетенция уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования**

8. Уполномоченным органом местного самоуправления по организации транспортного обслуживания населения пассажирским автомобильным транспортом на территории Шатровского муниципального округа Курганской области является Администрация Шатровского муниципального округа Курганской области. Реализацию полномочий в пределах своей компетенции обеспечивает отдел по развитию территории, жилищно-коммунальному хозяйству и строительству Администрации Шатровского муниципального округа:
- 1) определяет потребности населения в пассажирских перевозках, интенсивность пассажиропотока и состояние рынка транспортных услуг, устанавливает объем транспортных услуг для удовлетворения потребности населения в пассажирских перевозках, проводит анализ и прогнозирование состояния транспортного обслуживания населения на территории Шатровского муниципального округа Курганской области;
  - 2) в установленном порядке принимает решения об открытии, изменении или закрытии муниципальных маршрутов регулярных перевозок автомобильного транспорта в порядке, установленном законодательством;
  - 3) утверждает паспорта, выдает разрешения на право работы по маршрутам, согласовывает расписания движения транспортных средств по муниципальным маршрутам автомобильного транспорта;

- 4) организует конкурсы на право заключения договоров на выполнение регулярных перевозок по муниципальным маршрутам;
- 5) информирует население об организации маршрутов регулярных перевозок, о выполняемых на них перевозках, о перевозчиках, а также иных сведениях, необходимых потребителям транспортных услуг на территории Шатровского муниципального округа Курганской области;
- 6) осуществляет координацию работы перевозчиков на территории муниципального образования;
- 7) взаимодействует с органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Курганской области по вопросам транспортного обслуживания населения на территории Шатровского муниципального округа Курганской области;
- 8) участвует в разработке и реализации мероприятий по строительству и обустройству объектов транспортной инфраструктуры в границах поселения;
- 9) в пределах своих полномочий обеспечивает контроль за соблюдением условий договора на выполнение пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам;
- 10) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

### **Раздел III. Права и обязанности перевозчиков и пассажиров. Основные требования к транспортным средствам**

#### **Права и обязанности перевозчика**

##### 9. Перевозчик имеет право:

- 1) принимать участие в конкурсе на право заключения договоров на выполнение пассажирских перевозок по маршрутам регулярных перевозок;
- 2) получать от уполномоченного органа необходимую документацию по обслуживаемым им маршрутам для надлежащей и эффективной работы;
- 3) на компенсацию своих затрат в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Курганской области.

##### 10. Перевозчик обязан:

- 1) получить в установленном законодательством порядке лицензию и разрешение на право работы по маршруту (удостоверение допуска к работе по маршруту), строго соблюдать лицензионные требования и условия;
- 2) выполнять перевозки пассажиров в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, правовыми актами органов местного самоуправления администрации Шатровского муниципального округа Курганской области, условиями заключенных договоров;
- 3) обеспечивать своевременность и безопасность перевозки пассажиров;
- 4) обеспечивать соответствие количества пассажиров при перевозках вместимости транспортного средства, предусмотренной технической характеристикой или правилами осуществления конкретных видов перевозок;
- 5) при перевозках пассажиров по маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам предоставлять всем одинаковые условия обслуживания и оплаты с учетом льгот и преимуществ, предусмотренных законодательством;
- 6) обеспечивать беспрепятственный допуск представителей уполномоченных и контролирующих органов при предъявлении соответствующего распоряжения (приказа) к транспортным средствам и объектам, используемым при транспортном обслуживании населения;
- 7) выполнять требования и предписания уполномоченных и контролирующих органов;
- 8) соблюдать требования природоохранного законодательства, обеспечить наличие систем сбора и переработки отходов и вторичных ресурсов, очистных сооружений замкнутого цикла водоснабжения или очистных сооружений промышленных и ливневых стоков;
- 9) обеспечивать организацию и проведение предрейсовых медицинских осмотров водителей автотранспортных средств в соответствии с Инструкцией о проведении предрейсовых медицинских осмотров водителей автотранспортных средств (приложение 9 к приказу Минздрава СССР от 29.09.1989 N 555) и Методическими рекомендациями "Об организации проведения предрейсовых медицинских осмотров водителей автотранспортных средств", утвержденными Минздравом России;
- 10) обеспечить организацию и проведение вводного, предрейсового, периодического, сезонного, специального инструктажей с водительским составом;
- 11) обеспечить технически исправное состояние транспортных средств непосредственно при выполнении транспортного обслуживания;
- 12) соблюдать основные требования к транспортным средствам, изложенные в ст. 8 настоящего Положения;
- 13) соблюдать требования иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Курганской области и органов местного самоуправления администрации Шатровского муниципального округа Курганской области.

##### 11. Перевозчик не вправе:

- 1) без предварительного согласования с уполномоченным органом отменить назначенные по маршруту регулярных перевозок рейсы или изменить расписание движения. В случаях, когда выполнение рейсов по расписанию невозможно при возникновении независимых от перевозчика обстоятельств, по неблагоприятным дорожным, погодным-климатическим или иным условиям, угрожающим безопасности движения или перевозки пассажиров и багажа, перевозчик обязан незамедлительно уведомить об этом уполномоченный орган и население;
- 2) выполнять пассажирские перевозки при отсутствии разрешения на право работы по маршруту или аннулированном разрешении на право работы по маршруту.

##### 12. Водитель транспортного средства обязан:

- 1) обеспечить соблюдение требований правил дорожного движения, перевозок пассажиров и багажа, иных нормативных документов, регламентирующих правила безопасности дорожного движения;
  - 2) обеспечить прохождение предрейсового медицинского осмотра;
  - 3) обеспечить выполнение мероприятий антитеррористической направленности.
13. Водителю транспортного средства запрещается:
- 1) выезжать и эксплуатировать технически неисправное транспортное средство;
  - 2) работать на линии сверх времени, установленного расписанием движения автобусов;
  - 3) нарушать нормативные значения скоростей движения на маршруте и отдельных его участках между остановочными пунктами;
  - 4) отклоняться от утвержденного маршрута;
  - 5) нарушать порядок остановки, посадки (высадки) пассажиров, открывания (закрывания) дверей, отъезда от остановочного пункта.

#### **Права и обязанности пассажиров**

14. При пользовании транспортными услугами пассажир имеет право:
- 1) требовать от перевозчика соблюдения установленных правил перевозки, иметь свободный доступ к информации о маршруте, перевозчике, уполномоченном и контролирующем органах;
  - 2) при перевозках по маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам пользоваться льготами по плате за проезд в соответствии с действующим законодательством;
  - 3) обращаться к уполномоченному органу, перевозчику с предложением по совершенствованию перевозок;
  - 4) обращаться в установленном порядке за защитой своих прав в уполномоченный орган администрации Шатровского муниципального округа Курганской области и контролирующие органы, органы по защите прав потребителей либо в суд.
15. Пассажир обязан:
- 1) во время поездки соблюдать общественный порядок;
  - 2) при посадке и высадке соблюдать меры предосторожности.
16. Пассажир пользуется иными правами и обязан соблюдать требования, установленные действующим законодательством.

#### **Основные требования к транспортным средствам**

17. Транспортные средства, выпускаемые на маршрут для осуществления перевозок пассажиров и багажа, должны находиться в технически исправном состоянии и обеспечивать безопасность дорожного движения и бесперебойную работу.
18. Перед выпуском на маршрут транспортные средства проходят технический контроль, о чем должна быть сделана отметка в учетных документах перевозчика.
19. Оборудование транспортных средств, предназначенных для перевозки пассажиров и багажа, должно соответствовать требованиям, установленным нормативными правовыми актами.
- Внутреннее и внешнее оформление транспортного средства должно соответствовать установленным правилам и обеспечивать информирование пассажира об условиях выполнения перевозки.

### **Раздел IV. Организация транспортного обслуживания населения регулярными перевозками**

#### **Мероприятия по организации транспортного обслуживания населения**

20. Мероприятиями по организации транспортного обслуживания населения являются:

- 1) организация маршрутов регулярных перевозок;
- 2) создание, размещение и обустройство объектов транспортной инфраструктуры;
- 3) осуществление допуска перевозчиков к транспортному обслуживанию по маршрутам регулярных перевозок;
- 4) контроль за соблюдением законодательства в сфере транспортного обслуживания населения;
- 5) иные мероприятия, направленные на удовлетворение потребностей населения в пассажирских перевозках.

#### **Организация маршрутной сети**

21. Для выполнения регулярных перевозок организуется маршрутная сеть, включающая в себя муниципальные (городские и пригородные) маршруты, проходящие по территории Шатровского муниципального округа Курганской области.

22. Формирование маршрутной сети регулярных перевозок, решения об открытии, изменении и закрытии маршрутов регулярных перевозок принимаются уполномоченным органом местного самоуправления и осуществляются в порядке, утвержденном действующим законодательством. Инициаторами открытия и изменения маршрутов регулярных перевозок могут выступать уполномоченный орган, юридические и физические лица.

23. Основанием открытия маршрута регулярных перевозок является наличие устойчивого пассажиропотока и (или) социальной потребности в пассажирских перевозках.

24. Открытие и изменение маршрута регулярных перевозок удостоверяется паспортом маршрута.

Маршрут считается открытым с момента его регистрации в реестре маршрутов регулярных перевозок Курганской области.

Форма паспорта муниципального маршрута, порядок его заполнения и регистрации в реестре утверждается уполномоченным органом Курганской области.

25. Основаниями изменения муниципального маршрута являются социальная потребность в пассажирских перевозках,

изменение величины пассажиропотока и закрытие (открытие) движения на отдельных участках улично-дорожной сети.

26. Открытие и изменение маршрутов регулярных перевозок, в состав которых включены объекты транспортной инфраструктуры, осуществляются по согласованию с владельцами данных объектов.

27. Отсутствие устойчивого пассажиропотока и (или) возможности обеспечить безопасность движения может являться основанием для закрытия муниципального маршрута, в том числе по инициативе перевозчика. В случае закрытия маршрута соответствующая запись вносится в реестр маршрутов регулярных перевозок Курганской области.

28. Об открытии, изменении и закрытии маршрутов регулярных перевозок уполномоченный орган незамедлительно оповещает население через средства массовой информации, а также специальными объявлениями в транспортных средствах, на автовокзалах, автостанциях и остановочных пунктах.

#### **Создание, размещение и использование объектов транспортной инфраструктуры**

29. Создание, размещение и обустройство автовокзалов, автостанций, остановочных пунктов, стоянок транспортных средств и других объектов транспортной инфраструктуры осуществляется по согласованию с администрацией Шатровского муниципального округа Курганской области.

30. При обустройстве маршрута в зависимости от величины пассажиропотока и дорожных условий должно предусматриваться наличие:

- 1) площадок для разворота и отстоя транспортных средств в начальных и конечных пунктах маршрута, павильонов, автостанций;
- 2) посадочных площадок и, в зависимости от размера пассажирооборота, павильонов, автостанций, автовокзалов на промежуточных остановочных пунктах маршрута.

31. При обустройстве объектов транспортной инфраструктуры в местах обслуживания пассажиров в обязательном порядке должно быть предусмотрено место для размещения необходимой информации для пассажиров (о правилах перевозок, расписании, перевозчиках, маршрутах и схеме движения транспорта, условия проезда пассажиров и провоза багажа и другие сведения). Обо всех изменениях указанной информации пассажиры должны быть проинформированы в тех же местах обслуживания.

32. Пользование перевозчиками объектами транспортной инфраструктуры осуществляется на основании заключаемого с владельцем инфраструктуры договора. Для всех перевозчиков владельцем устанавливаются единые условия пользования объектами транспортной инфраструктуры и равный доступ к ним подвижного состава, эксплуатируемого перевозчиком.

При отсутствии возможности полного удовлетворения спроса перевозчиков на услуги по использованию объектов транспортной инфраструктуры на конкретном направлении движения в первую очередь обеспечивается оказание услуг при осуществлении пассажирских перевозок по маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам.

Договор об оказании услуг по использованию объектов транспортной инфраструктуры заключается в письменной форме.

#### **Регулярные перевозки**

33. Уполномоченный орган местного самоуправления в пределах своих полномочий, в целях обеспечения доступности услуг автомобильного транспорта организует регулярные перевозки пассажиров и багажа (регулярные перевозки), осуществляемые с применением тарифов и предоставлением преимуществ в провозной плате (в том числе права на бесплатный проезд), которые установлены законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами (регулярные перевозки по регулируемым тарифам).

34. Наряду с указанными в п. 1 настоящей статьи регулярными перевозками по регулируемым тарифам уполномоченный орган местного самоуправления организует регулярные перевозки, осуществляемые с применением тарифов и предоставлением преимуществ в провозной плате, установленных перевозчиками (регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам).

35. Тарифы, на основании которых определяется плата за перевозку пассажиров и багажа по маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам, устанавливаются законодательством.

Пересмотр тарифов производится с учетом уровня инфляции, но не чаще одного раза в финансовый год.

36. Регулярные перевозки по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок при наличии оснований, осуществляются посредством размещения заказов на оказание услуг по организации регулярных перевозок для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. Регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок организуются посредством допуска перевозчиков к транспортному обслуживанию населения на конкурсной основе с заключением договора на выполнение соответствующих регулярных перевозок в порядке, установленном действующим законодательством.

#### **Основания для заключения договора на выполнение регулярных перевозок автомобильным транспортом**

38. Основаниями для заключения договора на выполнение пассажирских перевозок по маршруту (маршрутам) регулярных перевозок автомобильным транспортом являются:

- 1) результаты конкурса (аукциона) на право заключения договора (контракта) на выполнение пассажирских перевозок по маршруту (маршрутам) регулярных перевозок;
- 2) выполнение пассажирских перевозок в случаях, предусмотренных статьей 16 настоящего Положения.

39. Договор на выполнение пассажирских перевозок заключается на срок до пяти лет, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Курганской области.

#### **Конкурс на право заключения договора на выполнение пассажирских перевозок по маршрутам регулярных перевозок**



**автомобильным транспортом**

40. Конкурс на право заключения договора на выполнение пассажирских перевозок по маршруту (маршрутам) регулярных перевозок (далее - конкурсе) проводится в целях отбора перевозчиков, обеспечивающих лучшие условия перевозки пассажиров и багажа, является способом регулирования транспортного обслуживания для удовлетворения потребностей населения в безопасных и своевременных перевозках.

Организатором конкурса является отдел по развитию территории, жилищно-коммунальному хозяйству и строительству Администрации Шатровского муниципального округа.

Организатор конкурса создает конкурсную комиссию, утверждает ее состав, председателя и порядок деятельности.

Организатор конкурса определяет условия проведения конкурса, формирует конкурсные предложения по каждому маршруту регулярных перевозок и принимает решение о проведении конкурса.

41. Конкурс проводится в следующих случаях:

- 1) открытие маршрута (маршрутов) регулярных перевозок;
- 2) истечение срока действия договора с перевозчиком, выполняющим пассажирские перевозки по маршруту (маршрутам) регулярных перевозок;
- 3) досрочное расторжение договора с перевозчиком, выполняющим пассажирские перевозки по маршруту (маршрутам) регулярных перевозок;
- 4) прекращение обслуживания маршрута (маршрутов) по инициативе перевозчика, который в силу заключенного договора взял на себя эти обязательства.

42. Предметом конкурса является право на заключение договора на выполнение пассажирских перевозок по маршруту (маршрутам) регулярных перевозок.

43. Уполномоченный орган обязан провести конкурс в течение 90 дней с момента возникновения обстоятельств, с которыми настоящее Положение связывает наступление случаев проведения конкурса.

44. Конкурс проводится с одинаковыми условиями для всех перевозчиков, имеющих лицензию на осуществление пассажирских перевозок, подвижной состав на праве собственности или в пользовании на ином праве, отвечающий по техническому состоянию установленным требованиям, имеющих договор обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

45. Порядок проведения конкурса и типовые условия договора определяются действующим законодательством.

46. Конкурс, для участия в котором не подана ни одна заявка или ни один из заявителей не допущен к участию, а также к которому допущено одно лицо, признается несостоявшимся.

47. Договор на выполнение пассажирских перевозок заключается с победителем конкурса с одновременной выдачей ему разрешения на право работы по маршруту и маршрутных карт.

В случае признания конкурса несостоявшимся по причине участия в нем только одного перевозчика, с перевозчиком, допущенным в установленном порядке к участию в конкурсе, заключается договор на выполнение пассажирских перевозок по маршруту (маршрутам) регулярных перевозок с одновременной выдачей ему разрешения на право работы по маршруту и маршрутных карт.

**Заключение договора на выполнение временных пассажирских перевозок по маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом**

48. Договор на выполнение временных пассажирских перевозок по маршруту (маршрутам) регулярных перевозок заключается без проведения конкурса в следующих случаях:

- 1) если потребность в пассажирских перевозках по маршруту (маршрутам) обусловлена обстоятельствами, носящими чрезвычайный характер (вследствие действия непреодолимой силы);
- 2) неисполнения перевозчиком услуг по перевозке пассажиров и багажа, включая отказ от исполнения договора на выполнение пассажирских перевозок и (или) досрочное расторжение договора на выполнение пассажирских перевозок, в том числе от отказ перевозчика (перевозчиков) от соответствующего увеличения количества и (или) вместимости транспортных средств на обслуживаемом маршруте при увеличении пассажиропотока;
- 3) признания конкурса несостоявшимся;
- 4) приостановления действия лицензии перевозчика, обязанного оказывать транспортное обслуживание по конкретному маршруту;
- 5) аннулирования лицензии и (или) разрешения на право работы по указанному маршруту перевозчика, обязанного оказывать транспортное обслуживание по конкретному маршруту;
- 6) открытия маршрута в целях решения неотложных задач.

49. Договор на выполнение временных перевозок, заключенный по основаниям пунктов 1 и 4 части 1 настоящей статьи, заключается на срок до устранения (ликвидации) обстоятельств чрезвычайного характера или возобновления срока действия лицензии.

50. При возникновении обстоятельств, указанных в пунктах 2, 3, 5, 6 части 1 настоящей статьи, уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования обязан провести конкурс на право заключения договора на пассажирские перевозки по маршруту (маршрутам) в установленном порядке в течение 90 дней с момента возникновения обстоятельств.

В этих случаях срок действия договора на выполнение временных перевозок оканчивается сроком вступления в силу договора, заключенного по результатам проведенного конкурса.

51. Договор на выполнение временных пассажирских перевозок заключается с одновременной выдачей перевозчику разрешения на право работы по маршруту и маршрутных карт.

**Разрешение на право работы по маршруту**

52. Выполнение пассажирских перевозок по маршрутам регулярных перевозок осуществляется при наличии

///

действующего разрешения на право работы по маршруту, выданного уполномоченным органом местного самоуправления.

53. Разрешение на право работы по маршруту выдается на основании договора, заключенного уполномоченным органом местного самоуправления с перевозчиком на выполнение пассажирских перевозок по маршруту регулярных перевозок.

54. Одновременно с разрешением на право работы по маршруту перевозчику выдаются маршрутные карты.

Учет, выдача, замена и возврат разрешений на право работы по маршруту и маршрутных карт перевозчикам, а также выдача уполномоченному органу местного самоуправления бланков разрешений на право работы по маршруту и маршрутных карт, их учет и отчетность осуществляются в порядке, определяемом уполномоченным органом Краснодарского края.

#### **Таксомоторные и заказные перевозки**

55. Уполномоченный орган местного самоуправления в пределах своих полномочий организует транспортное обслуживание легковыми такси в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Курганской области.

Транспортное обслуживание населения легковыми такси организуется посредством реализации комплекса организационных и распорядительных действий, направленных на создание условий для предоставления транспортных услуг по перевозке пассажиров и багажа легковыми такси для удовлетворения потребностей населения в перевозках.

56. Уполномоченный орган местного самоуправления в пределах своих полномочий организует транспортное обслуживание населения по заказам в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Курганской области.

Транспортное обслуживание населения по заказам организуется посредством реализации комплекса организационных и распорядительных действий, направленных на создание условий для предоставления транспортных услуг по перевозке пассажиров и багажа по заказам для удовлетворения потребностей населения в перевозках.

### **Раздел V. Контроль в сфере транспортного обслуживания населения**

#### **Осуществление контроля**

57. Контроль за транспортной деятельностью осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Перевозчики несут ответственность за невыполнение требований настоящего Положения и нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность автомобильного транспорта в соответствии с действующим законодательством.

Организация контроля в сфере транспортного обслуживания населения пассажирским автомобильным транспортом осуществляется администрацией Шатровского муниципального округа Курганской области в пределах своих полномочий.

#### **Ответственность органов местного самоуправления**

58. Уполномоченный орган местного самоуправления и должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления несут ответственность перед населением Шатровского муниципального округа Курганской области, государством, физическими и юридическими лицами при осуществлении предоставленных полномочий в соответствии с Федеральными законами.

Руководитель организационного отдела аппарата  
Администрации Шатровского муниципального округа

В. И. Белоногова



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ШАТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02 февраля 2023 года № 62

с. Шатрово

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области от 18 января 2023 года № 16 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Шатровского муниципального округа Курганской области», Уставом Шатровского муниципального округа Курганской области, Администрация Шатровского муниципального округа Курганской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Заместителю Главы Шатровского муниципального округа по экономике - руководителю отдела экономического развития Администрации Шатровского муниципального округа обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления Административного регламента.

3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии со статьей 44 Устава Шатровского муниципального округа Курганской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шатровского  
муниципального округа  
Курганской области

Л.А. Рассохин

Приложение  
к постановлению Администрации Шатровского муниципального округа  
Курганской области  
от 02 февраля 2023 года № 62  
«Об утверждении Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета  
из реестра муниципального имущества»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – Услуга).

2. В рамках Услуги может быть предоставлена информация в отношении:

- находящегося в муниципальной собственности недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости;

- находящегося в муниципальной собственности движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

**Глава 2. Круг Заявителей**

///

3. Услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее – заявитель), а также их представителям.

**Глава 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**

4. Услуга оказывается по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра.

5. Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования<sup>1</sup>, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал, ЕПГУ).

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

7. Полное наименование Услуги: «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества». Краткое наименование Услуги на ЕПГУ: «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

**Глава 5. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Шатровского муниципального округа Курганской в лице сектора имущественных и земельных отношений отдела экономического развития Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области. (далее – Уполномоченный орган).

9. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Глава 6. Результат предоставления Услуги**

10. При обращении заявителя (представителя заявителя) за выдачей выписки из реестра муниципального имущества результатами предоставления Услуги являются:

- решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

- уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

11. Результат предоставления Услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе посредством ЕПГУ, в МФЦ.

**Глава 7. Срок предоставления Услуги**

12. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней.

**Глава 8. Правовые основания для предоставления Услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной Услуги: <https://shatrovskij-r45.gosweb.gosuslugi.ru/dlya-zhiteley/uslugi-i-servisy/>, размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

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

- В форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;  
 - с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

15. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
  - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Межведомственные запросы формируются автоматически.

16. Предоставление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, посредством Единого портала.

#### **Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).
- подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

18. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

19. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

#### **Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

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

21. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям.

#### **Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

22. За предоставление Услуги не предусмотрено взимание платы.

#### **Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

#### **Глава 14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

25. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

#### **Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

26. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Услуги, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;
- вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления Услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;
- в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- обеспечен допуск собаки-проводника;
- обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещения;
- звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления Услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);
- залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);
- в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе о вариантах предоставления Услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу (при наличии).

#### **Глава 16. Показатели доступности и качества Услуги**

27. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

- обеспечена возможность получения Услуги экстерриториально;
- обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;
- обеспечение доступности электронных форм и инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги;

- обеспечен открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.
- 28. К показателям качества предоставления Услуги относятся:
  - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;
  - отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги.

#### Глава 17. Иные требования к предоставлению Услуги

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

#### Раздел III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

30. При обращении за выдачей выписки из реестра муниципального имущества Услуга предоставляется по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра, следующему кругу заявителей:
- физическое лицо;
  - представитель заявителя – физического лица;
  - юридическое лицо;
  - представитель заявителя – юридического лица;
  - индивидуальный предприниматель;
  - представитель заявителя – индивидуального предпринимателя.
31. Возможность оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.
32. Описание административных процедур и административных действий приведено в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

#### Глава 18. Профилирование заявителя

33. Путем анкетирования (профилирования) заявителя устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.
34. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Типовым административным регламентом.
35. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

#### Глава 19. Единый сценарий предоставления Услуги

36. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) заявителя.
37. В результате предоставления варианта Услуги заявителю предоставляются:
- решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);
  - уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);
  - решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).
- Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
38. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, указанных в пунктах 20, 21 настоящего Административного регламента.
39. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:
- прием и регистрация заявления и необходимых документов;
  - рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;
  - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
  - предоставление результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
40. Сценарием предоставления Услуги административная процедура приостановления предоставления Услуги не предусмотрена.

#### Глава 20. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

41. Представление заявителем документов и заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в Приложении 4 к настоящему типовому Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала, путем направления почтового отправления.
42. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 14 настоящего Административного регламента.
43. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 15 настоящего Административного регламента. Межведомственные запросы формируются автоматически.
44. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
- в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
  - посредством Единого портала – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме;
  - путем направления почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность.
45. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены представителем заявителя.
46. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.
47. Услуга предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

48. Административная процедура «рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов» осуществляется в Уполномоченном органе.

Автоматическое информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством Единого личного кабинета ЕПГУ.

49. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет в Уполномоченном органе 1 рабочий день со дня подачи заявления (запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

#### **Глава 21. Принятие решения о предоставлении Услуги**

50. Решение о предоставлении Услуги принимается Уполномоченным органом либо в случае направления заявления посредством ЕПГУ – в автоматизированном режиме – системой, при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя (представителя заявителя):

- сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия;

- факт оплаты заявителем за предоставление выписки подтвержден или внесение платы за предоставление выписки не требуется.

Решение об отказе в предоставлении услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

51. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, необходимых для принятия такого решения.

#### **Глава 22. Предоставление результата Услуги**

52. Результат предоставления Услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, и может быть получен по выбору заявителя независимо от его места нахождения по электронной почте заявителя, посредством Единого портала, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

53. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением типового Административного регламента**

Глава 23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

55. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

#### **Глава 24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

58. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

59. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

60. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

#### **Глава 25. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

61. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **Глава 26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

63. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

64. Оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

65. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

66. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

67. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала или официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет».

68. Жалобы в форме документов на бумажном носителе передаются непосредственно или почтовым отправлением в Уполномоченный орган или в МФЦ.

Глава 26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области от 7 февраля 2022 года № 38 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области и ее должностных лиц либо муниципальных служащих».

## **Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **Глава 27. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

70. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
  - выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;
  - иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.
- В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

### **Глава 28. Информирование заявителей**

71. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

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

### **Глава 29. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

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

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Руководитель организационного отдела  
аппарата Администрации Шатровского  
муниципального округа

В.И. Белоногова



Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об объектах учета из реестра  
муниципального имущества»

Форма решения о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(Заявитель \_\_\_\_\_) принято решение о предоставлении выписки из реестра  
муниципального имущества (прилагается).

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Должность сотрудника  
принявшего решение

И.О. Фамилия

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об объектах учета из реестра  
муниципального имущества»

Форма уведомления об отсутствии информации в реестре муниципального  
имущества

---

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Уведомление

**об отсутствии информации в реестре муниципального имущества**

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(Заявитель \_\_\_\_\_) сообщаем об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Должность сотрудника  
принявшего решение

И.О. Фамилия

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об объектах учета из реестра  
муниципального имущества»

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества

\_\_\_\_\_  
Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(Заявитель \_\_\_\_\_) принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра  
муниципального имущества по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением послеустранения  
указанных нарушений.

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

Должность сотрудника  
принявшего решение

И.О. Фамилия

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

ФОРМА

**Заявление (запрос)  
о предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»**

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):

вид объекта: \_\_\_\_\_ ;  
наименование объекта: \_\_\_\_\_ ;  
реестровый номер объекта \_\_\_\_\_ ;  
адрес (местоположение) объекта: \_\_\_\_\_ ;  
кадастровый (условный) номер объекта: \_\_\_\_\_ ;  
вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_ ;  
наименование эмитента: \_\_\_\_\_ ;  
ИНН \_\_\_\_\_ ;  
наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация) \_\_\_\_\_ ;  
наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал \_\_\_\_\_ ;  
марка, модель \_\_\_\_\_ ;  
государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_ ;  
идентификационный номер судна \_\_\_\_\_ ;  
иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме): \_\_\_\_\_ .

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): \_\_\_\_\_ ;  
наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ ;  
номер телефона: \_\_\_\_\_ ;  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_ .

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_ ;  
ОГРНИП \_\_\_\_\_ ;  
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_ ;  
наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ ;  
номер телефона \_\_\_\_\_ ;  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_ .

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: \_\_\_\_\_ ; основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): \_\_\_\_\_ ;  
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_ ;  
номер телефона: \_\_\_\_\_ ;  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_ ;  
почтовый адрес: \_\_\_\_\_ .

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_ ;

дата рождения \_\_\_\_\_ ;  
наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;  
кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ ;  
код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ ;

номер телефона: \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;

должность уполномоченного лица юридического лица \_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального предпринимателя:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): \_\_\_\_\_;

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_;

номер телефона: \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты:  да,  нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):  да,  нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале):  да,  нет;

посредством почтового отправления:  да,  нет.

---

Приложение 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об объектах учета из реестра  
муниципального имущества»

Форма решения об отказе в приёме и регистрации документов

\_\_\_\_\_  
Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Решение об отказе в приёме и регистрации документов, необходимых  
для предоставления услуги

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(Заявитель \_\_\_\_\_) принято решение об отказе в приёме и регистрации документов  
для оказания услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения  
указанных нарушений.

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

Должность сотрудника  
принявшего решение

И.О. Фамилия

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
информации об объектах учета из реестра муниципального  
имущества»

Описание административных процедур (АП) и административных действий (АД)

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	Пилотный субъект/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня* (не включается в срок предоставления услуги)
2	Пилотный субъект/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Пилотный субъект/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Пилотный субъект/ПГС	АП2. Выставление начисления	Выставление начисления для направления заявителю уведомления о необходимости внесения платы за предоставление выписки	До 5 рабочих дней
5		Пилотный субъект/ПГС	АП3. Получение сведений посредством СМЭВ АП5. Рассмотрение документов и сведений АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	
	АД2.2. Формирование решения о предоставлении услуги			
6	Пилотный субъект/ПГС		АД2.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	

Приложение 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
информации об объектах учета из реестра муниципального  
имущества»

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	Значения признака заявителя
1. Категория заявителя	2. Физическое лицо. 3. Юридическое лицо. 4. Индивидуальный предприниматель.
5. Кто обращается за услугой? (вопрос только для очного приема)	6. Заявитель обратился лично 7. Обратился представитель заявителя
8. Выберите вид имущества, в отношении которого запрашивается выписка	9. Недвижимое имущество 10. Движимое имущество 11. Государственные (муниципальные), унитарные предприятия и учреждения





**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ШАТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 февраля 2023 года № 74

с.Шатрово

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Шатровского муниципального округа от 18 января 2023 года № 16 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Шатровского муниципального округа Курганской области», Уставом Шатровского муниципального округа Курганской области, Администрация Шатровского муниципального округа Курганской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению 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 согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Заместителю Главы Шатровского муниципального округа-руководителю отдела по развитию территории, жилищно-коммунальному хозяйству и строительству Администрации Шатровского муниципального округа обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления Административного регламента.
3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии со статьей 44 Устава Шатровского муниципального округа Курганской области.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шатровского  
муниципального округа  
Курганской области

Л.А. Рассохин

Приложение  
к постановлению Администрации  
Шатровского муниципального округа  
от 10 февраля 2023 года № 74  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление  
свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных  
перевозок и карта маршрута регулярных перевозок, переоформление  
свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных  
перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

**Раздел I. Общие положения**  
**Предмет регулирования Административного регламента**

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

///

## Круг Заявителей

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

3 Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрацию Шатровского муниципального округа Курганской области (далее - Уполномоченный орган) или МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
- 2) по номерам телефонов в Уполномоченном органе или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа <https://shatrovskij-r45.gosweb.gosuslugi.ru/>
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для

предоставления муниципальной услуги;

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

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

13. 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».

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

14. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом, в лице отдела по развитию территории, жилищно-коммунальному хозяйству и строительству Администрации Шатровского муниципального округа.

15. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченные органы (МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии). При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с: Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных

предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

16. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

#### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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 Минтранса России от 10 ноября 2015 года № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

- карты маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10 ноября 2015 года № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения».

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

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

18. Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

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

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

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

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

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на сайте Администрации Шатровского муниципального округа ([https://shatrovskij-r45.gosweb.gosuslugi.ru/ofitsialno/dokumenty/dokumenty-all-2494\\_1290.html](https://shatrovskij-r45.gosweb.gosuslugi.ru/ofitsialno/dokumenty/dokumenty-all-2494_1290.html)) и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

#### **Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих  
представлению заявителем, способы их получения заявителем,  
в том числе в электронной форме, порядок их представления**

21. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

Письменное заявление на оформление (выдачу) свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

Письменное заявление на переоформление свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

Письменное заявление на прекращение действия свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

Копию документа, подтверждающего право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика;

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

Договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

Копию ранее выданного свидетельства и (или) карт маршрута (оригинал предоставляется в Управление экономического развития при получении новой карты маршрута) (предоставляются в случае переоформления свидетельств и (или) карт маршрута регулярных перевозок.

22. Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.

23. 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 физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

24. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

25. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в**

**соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления  
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных  
органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в  
предоставлении государственных или муниципальных услуг**

26. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения не требуется.

27. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

28. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) Представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2) Представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

- 3) В представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;
- 4) Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 5) Запрос подан неуполномоченным лицом;
- 6) Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
- 7) Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 8) Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 9) Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 10) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

29. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
30. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
  - 1) Представление заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов для предоставления муниципальной услуги, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи запроса;
  - 2) Несоответствие последовательности действий заявителя настоящему Административному регламенту, Положению об организации транспортного обслуживания автомобильным пассажирским транспортом на территории Шатровского муниципального округа Курганской области утвержденному Постановлением Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области от 1 февраля 2023 года № 55;
  - 3) Несоответствие оформления и содержания комплекта документов требованиям пунктов 2.9-2.12. настоящего Административного регламента;
  - 4) На момент обращения действие свидетельства прекращено в соответствии с частями 1, 2, 3 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ;
  - 5) Реорганизация юридического лица осуществлена не в форме преобразования либо государственная регистрация юридического лица, создаваемого в результате реорганизации в форме преобразования, не осуществлена;
  - 6) Отсутствие в Едином государственном реестре юридических лиц сведений об изменении наименования и (или) адреса места нахождения юридического лица;
  - 7) Отсутствие в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений об изменении места жительства индивидуального предпринимателя;
  - 8) Несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок;
  - 9) Несоблюдение установленного порядка изменения класса или характеристик транспортного средства;
  - 10) Установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок/карта маршрута не выдавались;
  - 11) Обращение за прекращением действия свидетельства об осуществлении перевозок ранее чем через тридцать дней с даты начала осуществления перевозок;
  - 12) Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований».

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

31. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

33. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

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

36. 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 заявителями плата не взимается.

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

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



инвалидов.

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

- номера кабинета 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;  
возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;  
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

38. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;  
минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;  
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;  
отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;  
отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

39. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

40. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего Административного регламента.

41. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением

документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

проверка документов и регистрация заявления;

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

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

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

43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

///

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

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

44. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 21 - 25 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 45 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

49. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

51. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

52. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 52.

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами**

**положений**  
**регламента и иных нормативных правовых актов,**  
**устанавливающих требования к предоставлению государственной**  
**(муниципальной) услуги, а также принятием ими решений**

53. 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.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**  
**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,**  
**в том числе порядок и формы контроля за полнотой**  
**и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

55. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

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

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.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**  
**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**  
**их объединений и организаций**

57. 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.

58. 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) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор),**

##### **а также их должностных лиц**

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

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

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

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

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

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

к учредителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) МФЦ. В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

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

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

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в

установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Правительства Российской Федерации

от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- [постановлением](#) Администрации Шатровского муниципального округа от 7 февраля 2022 года № 38 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области и ее должностных лиц либо муниципальных служащих».

**Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**  
**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

63. МФЦ осуществляет:

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

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

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

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

**Информирование заявителей**

64. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);  
 назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента



регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

#### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

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

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Управляющий делами – руководитель аппарата  
Администрации Шатровского муниципального округа

Т. И. Романова

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или 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 \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

*(наименование уполномоченного органа исполнительной власти  
субъекта Российской Федерации или 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. \_\_\_\_\_

Сведения об электронной подписи

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Дата подачи \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

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

Параметры определения варианта предоставления

Перечень документов

Приложение 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

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

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

Должность и ФИО сотрудника,  
принявшего решение

Сведения об  
Электронной подписи

Приложение 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**О выдаче положительного решения о предоставлении услуги**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» органом, уполномоченным на предоставление услуги ( ) принято решение выдать: Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок серия № \_\_\_\_\_, карта маршрута регулярных перевозок: серия \_\_\_\_\_

*Должность и ФИО сотрудника,  
принявшего решение*

Сведения об Электронной подписи

Приложение 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

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

*(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации/органа местного самоуправления)*

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомление  
о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок  
по маршруту регулярных перевозок

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании обращения \_\_\_\_\_ (заявитель) от \_\_\_\_\_

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

До истечения указанного срока предусмотренного пунктом 3 части 1 статьи 29 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» \_\_\_\_\_ (заявитель) обязан осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные указанным свидетельством.

(подпись)

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

Приложение 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

Форма свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

	выдано	СВИДЕТЕЛЬСТВО серия 000000 N 000000 об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок						
		(наименование уполномоченного органа власти, выдавшего свидетельство)						
				с	20	г. по	20	г.
		Регистрационный номер в реестре	Порядковый номер	Наименование				
		Наименование (Ф.И.О.)		Место нахождения			ИНН	
4. Улицы и автомобильные дороги								
5. Вид транспортного средства			6. Экологические характеристики		7. Порядок посадки (высадки) пассажиров			
		Особо малый класс	Малый класс	Средний класс	Большой класс	Особо большой		
9. Характеристики транспортных ФИО.								

ФИО.

м.п.

Подпись



Оборотная сторона

Прочие перевозчики:

Nn/n	Наименование (Ф.И.О.)	Место нахождения	ИНН
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

ФИО.

м.п.

Подпись

Приложение 1  
к форме бланка свидетельства  
об осуществлении перевозок по  
маршруту регулярных перевозок

РАСПИСАНИЕ

период действия \_\_\_\_\_

Наименование остановочного пункта	Регистра ционный номер	Интервал суток	Интервал отправления в мин. или время отправления в час:мин.		Время отправления первого рейса, час:мин.		Время отправления последнего рейса, час:мин.	
			в прямом направлении	в обратном направлении	в прямом направлении	в обратном направлении	в прямом направлении	в обратном направлении
М.П. (подпись)					(Ф.И.О.)			

Приложение 2  
к форме бланка свидетельства  
об осуществлении перевозок по  
маршруту регулярных перевозок

РАСПИСАНИЕ

период действия \_\_\_\_\_

Наименование остановочного пункта	Регистрационны й номер	Прямое направление		Обратное направление	
		дни отправления	время отправления, час:мин.	дни отправления	время отправления, час:мин.

МП.	(подпись)	(Ф.И.О.)
-----	-----------	----------

Приложение 8  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

**Форма бланка карты маршрута регулярных перевозок**

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

М.п

(подпись)

(Ф.И.О.)

*Оборотная сторона*

Прочие перевозчики:

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

М.п

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 9  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного	Место выполнения административного действия/используемая информационная	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 21 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.	1 рабочий день				

1	2	3	4	5	6	7
	В случае непредставления в указанного срока необходимых документов (сведений из не исправления выявленных формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ приеме документов, необходимых предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом регистрация заявления в базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС		Направленное электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о рассмотрении либо отказа в заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие/отсутствие оснований отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента	
<b>2 Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление	направление межведомственных в органы и организации, указанные в пункте 15 регламента	в день регистрации и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное предоставление муниципальной	Уполномоченный орган/ГИС/	отсутствие документов, необходимых предоставления муниципальной услуги, находящихся в	направление межведомственного запроса в (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные

1	2	3	4	5	6	7
муниципальной услуги	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня с( дня наиврвлсни: межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющ ис документ и информацию, если иные ером не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	услуги  должностное лицо Уполномоченно г о органа, ответственное за предоставление государственно й (муниципально й) услуги	Уполномоченн ы й орган) /ГИС/ СМЭВ	распоряжении государственн ых органов (организаций)	пунктом 21 Административного регламента, в том числе с  получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченн ог о органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченн ы й орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренны е пунктом 28 Административн ого регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении к Административному регламенту
4. Принятие решения						



1	2	3	4	5	6	7
<p>проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению к Административному регламенту</p>	<p>Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное</p>	<p>Уполномоченный орган) / ГИС</p>		<p>Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 1 и 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица</p>
	<p>Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>					
<p>5. Выдача результата</p>						
<p>формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>Регистрация результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган) / ГИС</p>		<p>Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги</p>
	<p>Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 17 Административного регламента, в форме электронного документа,</p>	<p>в сроки, установленные соглашением о взаимодействии</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за</p>	<p>Уполномоченный орган) / АИС МФЦ</p>	<p>Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной</p>	<p>выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего</p>

1	2	3	4	5	6	7
	подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	ым органом и МФЦ	муниципально й услуги		также подача Запроса через МФЦ	документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уиолномоченн ог о органа, ответственное за предоставление муниципальной	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
<b>6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений</b>						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 17 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 17 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уиолномоченн ог о органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 17 Административного регламента внесен в реестр